Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**Certificativo**
Denominazione del procedimento	**Rilascio di attestazione di inutilizzabilità dei veicoli fuori uso con fermo amministrativo**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Rilascio dell'attestazione di inutilizzabilità del veicolo fuori uso con fermi amministrativi, su richiesta dell'utente intestatario e/o detentore del mezzo, ai fini dell'avvio allo smaltimento con conferimento al centro autorizzato alla rottamazione. Riferimenti normativi: • D.Lgs. n. 152 del 03/04/2006, art. 231, c. 5-ter; • D.Lgs. n. 209 del 24/06/2003, art. 5, c. 8- ter.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	U.O. Ufficio Annona-Decoro - telefono: 0141/399908 - e-mail: poliziamunicipale@comune.asti.it - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	U.O. Ufficio Annona-Decoro - Commissario di PL Tiziana Bianco - telefono: 0141/399908 - e-mail: poliziamunicipale@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	L'istanza, in bollo da € 16,00, è da proporre sul sito web: https://net.comune.asti.it/cmsasti/portale/contactcenter/elencopratiche.aspx?CCAT=POLO, corredata da copia del documento di identità del richiedente.
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	U.O. Ufficio Annona-Decoro - Via Fara n.12, 14100 Asti - dal lunedì al venerdì 08:30-12:30 - telefono: 0141/399908 - e-mail: poliziamunicipale@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	Contatto diretto o via mail o via PEC agli indirizzi sopra indicati.
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	60 giorni.
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 previsto.
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	Non previsti.
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	Sono dovuti diritti di istruttoria, per il pagamento dei quali l'Ufficio trasmette all'istante apposito avviso di pagamento PagoPA.
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: 0141/399209 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**A istanza di parte**
Denominazione del procedimento	**Ricorso avverso a procedimento sanzionatorio per violazione a ordinanze, regolamenti comunali e norme che prevedono sanzioni amministrative extra Codice della Strada**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento conseguente alla presentazione dei ricorsi amministrativi avverso la contestazione delle violazioni alle ordinanze, ai regolamenti comunali e alle leggi di competenza comunale. Emissione delle relative ordinanze ingiunzioni di pagamento o di archiviazione. Riferimenti normativi: • L. n. 689 del 24/11/1981.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	U.O. Ufficio Annona-Decoro - telefono: 0141/399908 - e-mail: poliziamunicipale@comune.asti.it - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche - Comandante Dott. Riccardo Saracco - telefono: 0141/399903 - e-mail: poliziamunicipale@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	Nel presente procedimento il cittadino si inserisce proponendo istanza di audizione e/o il ricorso alla violazione contestata a cui allega: - copia del documento di identità in corso di validità; - eventuali documenti ritenuti utili all'istruttoria; - eventuale procura, se il ricorso viene formalizzato/seguito dal legale di fiducia; - ricorso/istanza di audizione da trasmettere via PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
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	U.O. Ufficio Annona-Decoro - Via Fara n.12, 14100 Asti - dal lunedì al venerdì 08:30-12:30 - telefono: 0141/399908 - e-mail: poliziamunicipale@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	Contatto diretto o via mail o via PEC agli indirizzi sopra indicati.
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	5 anni dall'accertamento di violazione per la definizione del contenzioso con emissione dell'ordinanza ingiunzione di pagamento da parte del Dirigente Comandante della Polizia Locale, ai sensi della L. n. 689/1981.
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 previsto.
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 Giudice di Pace o al Tribunale entro 30 giorni avverso l'ordinanza ingiunzione di pagamento della violazione emessa dal Dirigente-Comandante della Polizia Locale. Strumenti di tutela previsti dagli artt. 18, 22 e 23 della L. n. 689/1981.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Non previsto.
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Modalità di pagamento indicate sull'ordinanza ingiunzione di pagamento della violazione amministrativa, notificata al trasgressore. Per il pagamento l'Ufficio trasmette al destinatario apposito avviso di pagamento PagoPA.
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: 0141/399209 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**Sanzionatorio**
Denominazione del procedimento	**Procedimento sanzionatorio per violazione a ordinanze, regolamenti comunali e norme che prevedono sanzioni amministrative extra Codice della Strada**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Vigilanza d'iniziativa o su segnalazione circa l'inosservanza delle ordinanze, dei regolamenti comunali e delle leggi extra Codice della Strada. La contestazione delle violazioni accertate è comprensiva di: - redazione di verbale di sopralluogo/accertamento, rilasciandone copia all'interessato; - redazione di verbale di contestazione della violazione accertata, notifica dell'atto via PEC, a mezzo posta o con notificazione; - trasmissione di nota agli 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, ecc.). L'iter prosegue poi secondo due casistiche: • 1° caso: se la sanzione è pagata entro il termine di 60 giorni, il procedimento si conclude e viene data eventuale comunicazione all'Ufficio segnalante. • 2° caso: se la sanzione non è pagata entro il termine di 60 giorni, si procede all'emissione dell'ordinanza ingiunzione di pagamento da parte del Comandante della Polizia Locale, che verrà notificata, all'interessato, via PEC, a mezzo posta o con notificazione. In caso di pagamento dell'ordinanza ingiunzione, il procedimento si ritiene concluso; in caso di mancato pagamento dell'ordinanza ingiunzione, entro il termine di 30 giorni dalla notificazione l'ordinanza ingiunzione acquista efficacia di titolo esecutivo per l'iscrizione a ruolo coattivo dell'importo ingiunto. Riferimenti normativi: • L. n. 689 del 24/11/1981.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	U.O. Ufficio Annona-Decoro - telefono: 0141/399908 - e-mail: poliziamunicipale@comune.asti.it - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
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	U.O. Ufficio Annona-Decoro - Comandante Dott. Riccardo Saracco - telefono: 0141/399903 - e-mail: poliziamunicipale@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 previsto.
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	U.O. Ufficio Annona-Decoro - Via Fara n.12, 14100 Asti - dal lunedì al venerdì 08:30-12:30 - telefono: 0141/399908 - e-mail: poliziamunicipale@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	Contatto diretto o via mail o via PEC agli indirizzi sopra indicati.
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	5 anni, dall'accertamento di violazione, per la definizione del contenzioso con emissione dell'ordinanza ingiunzione di pagamento da parte del Comandante della Polizia Locale per le violazioni a norme di competenza comunale. Per le altre violazioni amministrative extra Codice della Strada, trascorsi 60 giorni dalla notifica del verbale, se non interviene il pagamento, viene trasmesso il rapporto all'Autorità competente ad emettere l'ordinanza ingiunzione.
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 previsto.
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	Richiesta di audizione o ricorso al Sindaco entro 30 giorni dall'avvenuta notifica della violazione. Ricorso al Giudice di Pace o al Tribunale entro 30 giorni all'ordinanza ingiunzione di pagamento della violazione emessa dal Comandante della Polizia Locale. Strumenti di tutela previsti dagli artt. 18, 22 e 23 della L. n. 689/1981.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Non previsto.
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Le modalità di pagamento sono indicate sul verbale di contestazione della violazione o sull'ordinanza ingiunzione notificata al trasgressore. Per il pagamento l'Ufficio trasmette al destinatario apposito avviso di pagamento PagoPA.
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: 0141/399209 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**A istanza di parte**
Denominazione del procedimento	**Accesso agli atti amministrativi dei verbali di accertamento del Codice della Strada**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento di risposta a richiesta di accesso agli atti amministrativi relativi ai verbali di accertamento del Codice della Strada. Riferimenti normativi: • L. n. 241 del 07/08/1990; • D.P.R. n. 184 del 12/04/2006; • Regolamento in materia di Accesso Civico, Accesso Civico Generalizzato e Accesso Documentale.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	U.O. Ufficio Contravvenzioni - telefono 0141/399907 - PEC: verbalipm.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	U.O. Ufficio Contravvenzioni - Commissario di PL Marisa Capusso - telefono: 0141/399907 - PEC: verbalipm.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	Modulistica reperibile al link: https://www.comune.asti.it/servizi/accesso-agli-atti-documentale-polizia-locale, corredata dagli allegati indicati.
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	L'istanza dovrà essere redatta avvalendosi preferibilmente dell'apposito modello di domanda e corredata da un documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente. La trasmissione della stessa potrà avvenire secondo una delle seguenti modalità: • invio telematico: tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo istituzionale: protocollo.comuneasti@pec.it; • consegna a mano: previo deposito presso gli uffici del Comando di Polizia Locale - Via Fara n. 12, 14100 Asti - lunedì-mercoledì-venerdì 8:30-12:30 / martedì-giovedì 8:30-11:00 / sabato mattina 9:00-10:00-11:00 su appuntamento tramite il link: https://servizi.comune.asti.it/servizi/prenotazione-appuntamento; in alternativa PEC: verbalipm.comuneasti@pec.it.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto diretto o via mail o via PEC agli indirizzi sopra indicati.
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, fatte salve le condizioni di differimento previste dall'art. 24 della L. n. 241/1990 e dal Regolamento comunale in materia di Accesso Civico, Accesso Civico Generalizzato e Accesso Documentale. Il termine dei 30 giorni può essere sospeso fino all'eventuale opposizione del controinteressato e comunque per il periodo massimo di 10 giorni assegnato a quest'ultimo o per il tempo necessario ad espletare la eventuale fase di partecipazione.
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 previsto.
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 Difensore civico territoriale o al TAR entro 30 giorni dal ricevimento dell'esito dell'istanza o del riesame da parte del Difensore civico territoriale.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Non previsto.
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Se è dovuta l'imposta di bollo, le marche da bollo del valore di € 16,00 previste devono essere consegnate all'Ufficio in fase di ritiro della documentazione, fatto salvo l'assolvimento virtuale dell'imposta (del quale dovrà, comunque, essere data evidenza all'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 - telefono: 0141/399209 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**A istanza di parte**
Denominazione del procedimento	**Rateazione di sanzioni amministrative pecuniarie**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Provvedimento di rateazione delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal Codice della Strada. Riferimenti normativi: • D.Lgs. n. 285 del 30/04/1992, art. 202-bis; • L. n. 689 del 24/11/1981, art. 26.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	U.O. Ufficio Contravvenzioni - telefono 0141/399907 - PEC: verbalipm.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	U.O. Ufficio Contravvenzioni - Commissario di PL Marisa Capusso - telefono: 0141/399907 - PEC: verbalipm.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	Modulistica reperibile al link alla voce Documenti al link: https://www.comune.asti.it/servizi/rateizzazione. - Entro 30 giorni dalla notifica (art. 202-bis del C.d.S.) l'istanza deve essere redatta sull'apposito modulo, allegando la documentazione attestante il reddito imponibile ai fini IRPEF risultante dall'ultima dichiarazione. Tale reddito, calcolato sommando le entrate di ogni componente del nucleo familiare, non deve superare la soglia di € 10.628,16, importo che viene incrementato di € 1.032,91 per ciascun familiare convivente. - Decorso il termine dei 60 giorni dalla notifica (art. 26 della L. n. 689/1981) l'istanza di rateizzazione deve essere inoltrata mediante la compilazione dell'apposito modulo, allegando la certificazione ISEE, il cui valore non deve superare la soglia di € 11.000.
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	L'istanza può essere presentata: • presso il Comando di Polizia Locale - Via Fara n. 12, 14100 Asti - telefono: 0141/399907 - lunedì-mercoledì-venerdì 8:30-12:30 – martedì-giovedì 8:30-11:00 o raccomandata A.R. al Comando di Polizia Locale, al medesimo indirizzo; • PEC: verbalipm.comuneasti@pec.it.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto diretto o via mail o via PEC agli indirizzi sopra indicati.
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	90 giorni dalla presentazione dell'istanza per l'adozione del provvedimento di accoglimento o di rigetto. Decorso il termine di cui al periodo precedente, l'istanza si intende respinta.
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 previsto.
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	Richiesta del riesame del diniego in autotutela indirizzata al Comando di Polizia Locale.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Non previsto.
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	La presentazione dell'istanza di rateazione non prevede costi. I relativi versamenti della sanzione amministrativa devono essere eseguiti avvalendosi esclusivamente dei canali e della modulistica indicati dall'Ente competente.
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: 0141/399209 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**A istanza di parte**
Denominazione del procedimento	**Ricorsi a verbali di accertamento a violazioni amministrative**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedura a tutela del cittadino che consente di proporre ricorso ai verbali di accertamento alle violazioni amministrative, al Giudice di Pace o al Prefetto, rispettivamente entro 30 giorni o entro 60 giorni dalla data di notifica del verbale. Riferimenti normativi: • D.Lgs. n. 285 del 30/04/1992, artt. 203 e 204-bis.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	U.O. Ufficio Contravvenzioni - telefono 0141/399907 - PEC: verbalipm.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Prefettura di Asti - Dirigente Dott. Renzo Remotti - telefono: 0141/418754 - 0141/418723 - 0141/418710 - PEC: depenalizzazione.prefat@pec.interno.it. in alternativa Giudice di Pace di Asti - Funzionario giudiziario: Dott.ssa Laura Danusso - telefono: 0141/388600 - e-mail: gdp.asti@giustizia.it - PEC: depositoattipenali.gdp.asti@giustiziacert.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	Modulistica per il ricorso al Prefetto reperibile al link: https://www.comune.asti.it/amministrazione/documenti-dati/documenti/modello-ricorso-prefettura, corredata dai documenti ritenuti idonei a comprovare la fondatezza di quanto dichiarato, nonché copia di documento di riconoscimento in corso di validità.
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	Il ricorso al Prefetto può essere presentato mediante la compilazione di apposita modulistica: • direttamente presso l'Ufficio Contravvenzioni del Comando di Polizia Locale - Via Fara n. 12, 14100 Asti o tramite raccomandata con ricevuta di ritorno al medesimo indirizzo - lunedì-mercoledì-venerdì 8:30-12:30 / martedì-giovedì 8:30-11:00 / sabato mattina 9:00-10:00-11:00, su appuntamento tramite il link: https://servizi.comune.asti.it/servizi/prenotazione-appuntamento; in alternativa PEC: verbalipm.comuneasti@pec.it; • direttamente alla Prefettura di Asti - Piazza Vittorio Alfieri n. 30 - 14100 Asti o tramite raccomandata con ricevuta di ritorno al medesimo indirizzo; in alternativa PEC: depenalizzazione.prefat@pec.interno.it. Il ricorso al Giudice di Pace deve essere presentato presso il Palazzo di Giustizia di Asti - Via Govone n. 9 - 14100 Asti oppure tramite raccomandata con ricevuta di ritorno al medesimo indirizzo.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto diretto o via mail o via PEC agli indirizzi sopra indicati.
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	Nel termine di 60 giorni decorrenti dalla data di proposizione del ricorso, l'Ufficio competente è tenuto a trasmettere le proprie controdeduzioni alla Prefettura di Asti, che emette il proprio provvedimento entro 120 giorni. Tale provvedimento deve essere notificato entro 150 giorni dalla sua adozione.
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 previsto.
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	Nel corso del procedimento, l'interessato ha facoltà di richiedere di essere audito personalmente. Qualora il procedimento si concluda con un provvedimento di rigetto da parte del Prefetto, il cittadino potrà proporre opposizione dinanzi al Giudice di Pace entro il termine perentorio di 30 giorni dalla notificazione dell'ordinanza-ingiunzione. È inoltre possibile proporre appello contro la sentenza del Giudice di Pace al Tribunale nel cui circondario ha sede il Giudice di Pace che ha emesso la sentenza entro 30 giorni dalla notificazione della sentenza. Nel caso in cui anche il giudizio di appello dinanzi al Tribunale dovesse avere esito negativo, l'ultima tutela esperibile è il ricorso per Cassazione.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Non previsto.
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	La presentazione del ricorso al Prefetto non prevede costi. Per contro, l'eventuale proposizione del ricorso dinanzi al Giudice di Pace prevede la corresponsione del Contributo Unificato e/o delle spese forfetizzate, il cui importo è calcolato in base al valore della controversia.
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: 0141/399209 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**Sanzionatorio**
Denominazione del procedimento	**Procedimento sanzionatorio per violazione alle norme del Codice della Strada**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento sanzionatorio per violazione alle norme del Codice della Strada. Riferimenti normativi: • D.Lgs. n. 285 del 30/04/1992. Procedimento di emanazione di atti di accertamento di violazioni predisposti tramite sistemi informativi automatizzati. Riferimenti normativi: • D.Lgs. n. 39 del 12/02/1993.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	U.O. Ufficio Contravvenzioni - telefono 0141/399907 - PEC: verbalipm.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	U.O. Ufficio Contravvenzioni - Commissario di PL Marisa Capusso - telefono: 0141/399907 - PEC: verbalipm.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 previsto.
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 previsto.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	U.O. Ufficio Contravvenzioni - Front Office - Via Fara n. 12, 14100 Asti - lunedì-mercoledì-venerdì 8:30-12:30 / martedì-giovedì 8:30-11:00 / sabato mattina 9:00-10:00-11:00), su appuntamento tramite il link: https://servizi.comune.asti.it/servizi/prenotazione-appuntamento.
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	Notificazione entro 90 giorni dalla violazione. Pagamento dell'importo in misura ridotta entro 60 dalla notifica. Se non pagato e senza ricorso dopo 60 giorni dalla data di notifica, costituisce titolo esecutivo.
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 previsto.
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 amministrativo alla Prefettura. Ricorso giurisdizionale al Giudice di Pace.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Non previsto.
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Il pagamento avviene tramite avviso pagoPA, utilizzando i canali messi a disposizione dal proprio home banking, CBILL, Poste, Sisal Pay, Satispay, ecc. Per maggiori informazioni sui canali di pagamento: www.pagopa.gov.it. Pagamento sul sito o con le app della banca o degli altri canali di pagamento. Pagamenti con carte, conto corrente, CBILL, Satispay. Presso gli uffici postali, in banca, in ricevitoria, dal tabaccaio, al bancomat, al supermercato. Pagamento in contanti, con carte o conto corrente.
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: 0141/399209 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**A istanza di parte**
Denominazione del procedimento	**Accesso agli atti amministrativi della Polizia Locale, esclusi i sinistri stradali**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento di risposta a richiesta di accesso agli atti amministrativi relativi ai procedimenti a cura della Polizia Locale, a esclusione dei verbali di accertamento del Codice della Strada. Riferimenti normativi: • L. n. 241 del 07/08/1990; • D.P.R. n. 184 del 12/04/2006; • Regolamento in materia di Accesso Civico, Accesso Civico Generalizzato e Accesso Documentale.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	U.O. Ufficio Infortunistica e Polizia Giudiziaria - telefono 0141/399913-399914 - e-mail: poliziamunicipale@comune.asti.it - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	U.O. Ufficio Infortunistica e Polizia Giudiziaria - V. Comandante Aggiunto Commissario di PL Graziella Ivaldi - telefono 0141/399913-399914 - e-mail: poliziamunicipale@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	Modulistica reperibile al link: https://www.comune.asti.it/amministrazione/documenti-dati/documenti/modulo-accesso-documentale, corredata dagli allegati indicati.
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	U.O. Piantone - Via Fara n. 12, 14100 Asti - attivo 24 ore su 24 - telefono: 0141/399900 - e-mail: poliziamunicipale@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	Contatto diretto o via mail o via PEC agli indirizzi sopra indicati.
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, fatte salve le condizioni di differimento previste dall'art. 24 della L. n. 241/1990 e dal Regolamento comunale in materia di Accesso Civico, Accesso Civico Generalizzato e Accesso Documentale. Il termine dei 30 giorni può essere sospeso fino all'eventuale opposizione del controinteressato e comunque per il periodo massimo di 10 giorni assegnato a quest'ultimo o per il tempo necessario ad espletare la eventuale fase di partecipazione.
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 previsto.
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	Richiesta di sollecito indirizzata a: poliziamunicipale@comune.asti.it o alla PEC: protocollo.comuneasti@pec.it. Ricorso al Difensore civico territoriale o al TAR entro 30 giorni dal ricevimento dell'esito dell'istanza o del riesame da parte del Difensore civico territoriale.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Non previsto.
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Se è dovuta l'imposta di bollo, le marche da bollo del valore di € 16,00 previste devono essere consegnate all'Ufficio in fase di ritiro della documentazione, fatto salvo l'assolvimento virtuale dell'imposta (del quale dovrà, comunque, essere data evidenza all'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 - telefono: 0141/399209 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**A istanza di parte o a impulso d'ufficio**
Denominazione del procedimento	**Ordinanze temporanee di viabilità**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Emissione di provvedimento amministrativo che, in occasione di occupazioni di suolo pubblico o di lavori stradali, disciplina temporaneamente la circolazione stradale in deroga ai provvedimenti di circolazione permanenti vigenti nel Comune di Asti. Riferimenti normativi: • D.Lgs. n. 285 del 30/04/1992; • D.P.R. n. 495 del 16/12/1992; • D.M. 10/07/2002; • D.M. 04/03/2013.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	U.O. Ufficio Segreteria Comando - telefono: 0141/399903-399921 - e-mail: poliziamunicipale@comune.asti.it - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	U.O. Ufficio Segreteria Comando - Comandante Dott. Riccardo Saracco - telefono: 0141/399903 - e-mail: poliziamunicipale@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	Modulistica relativa al nulla osta del Servizio Suolo Urbano, reperibile al link: https://www.comune.asti.it/servizi/servizio-per-modifica-temporanea-della-viabilita-suolo-urbano, oltreché eventuale documentazione tecnica relativa al progetto da realizzare (se necessaria).
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	U.O. Ufficio Segreteria Comando - telefono: 0141/399903-399921 - e-mail: poliziamunicipale@comune.asti.it - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it - dal lunedì al venerdì 08:30-12:00.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto diretto o via mail o via PEC agli indirizzi sopra indicati.
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	10 giorni.
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 previsto.
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 giurisdizionale amministrativo al TAR entro 60 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego o in alternativa al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Non previsto.
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non sono previsti costi.
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: 0141/399209 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**A istanza di parte**
Denominazione del procedimento	**Rilascio di atti relativi ai sinistri stradali**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Rilascio di copia della relazione relativa al rilievo dell'incidente stradale da parte della Polizia Locale di Asti, comprensiva dei fascicoli fotografico e planimetrico, se effettuati. Riferimenti normativi: • D.Lgs. n. 285 del 30/04/1992; • D.P.R. n. 495 del 16/12/1992; • L. n. 241 del 07/08/1990; • Codice di Procedura Penale, art. 114; • Regolamento in materia di Accesso Civico, Accesso Civico Generalizzato e Accesso Documentale.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	U.O. Ufficio Infortunistica e Polizia Giudiziaria - telefono: 0141/399913-399914 - e-mail: poliziamunicipale@comune.asti.it - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	U.O. Ufficio Infortunistica e Polizia Giudiziaria - V. Comandante Aggiunto Commisssario di PL Graziella Ivaldi - telefono: 0141/399913-399914 – e-mail: poliziamunicipale@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 da proporre sul sito web: www.incidentistradali.com o, in alternativa, modulistica reperibile al link: https://www.comune.asti.it/amministrazione/documenti-dati/documenti/istanza-accesso-agli-atti, corredata da copia del documento di identità del cittadino coinvolto in incidente, procura ad agire qualora persona estranea al sinistro, copia del tesserino dell'Ordine degli Avvocati per gli studi legali, copia del documento di identità del cittadino e mandato dell'assicurazione per gli assicuratori.
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	U.O. Ufficio Infortunistica e Polizia Giudiziaria - Via Fara n. 12, 14100 Asti - dal lunedì al sabato 08:30-12:30 - telefono: 0141/399913-399914 - e-mail: richiestasinistri@comune.asti.it - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it - sito web: www.incidentistradali.com.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto diretto o via mail o via PEC agli indirizzi sopra indicati.
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	90 giorni, fatti salvi eventuali interruzioni dei termini ai sensi della L. n. 241/1990, nonché impedimenti previsti dal Codice Penale.
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 previsto.
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 giurisdizionale amministrativo al TAR entro 60 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego o in alternativa al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	www.incidentistradali.com.
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	L'Ufficio trasmette all'istante appositi avvisi di pagamento PagoPA. Se la richiesta è stata inoltrata via web il pagamento avviene attraverso il sito www.incidentistradali.com.
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: 0141/399209 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**Certificativo**
Denominazione del procedimento	**Attestazione di idoneità alloggiativa**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Rilascio dell'attestazione di idoneità alloggiativa, ossia il documento attestante il numero massimo di persone che possono abitare in un alloggio, obbligatorio per i cittadini extracomunitari che richiedono il ricongiungimento/la coesione famigliare, il contratto di soggiorno per lavoro o il permesso di lungo periodo. Riferimenti normativi: • D.Lgs. n. 286 del 25/07/1998; • L. n. 94 del 15/07/2009; • Circolare del Ministero dell'Interno n. 7170 del 18/11/2009.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	U.O. Ufficio Informazioni e Notifiche - telefono 0141/399930-399905 - e-mail: poliziamunicipale@comune.asti.it - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	U.O. Ufficio Informazioni e Notifiche - Ispettore di PL Elda Stella - telefono 0141/399930-399905 - e-mail: poliziamunicipale@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	Modulistica reperibile al link: https://www.comune.asti.it/servizi/idoneita-alloggiativa, corredata dagli allegati indicati, secondo le specifiche caso per caso. Occorrono, in ogni caso: • due marche da bollo del valore di € 16,00 caduna; • copia del documento del richiedente in corso di validità; • copia del contratto di locazione (interamente) o dell'atto di proprietà (solo prima pagina); • copia del documento di identità dell'intestatario del contratto (di cui sopra) in corso di validità, se soggetto diverso dal richiedente; • copia del contratto TARI o APE attestante la metratura utile (qualora non indicata sul contratto).
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	U.O. Ufficio Informazioni e Notifiche - Front Office - Via Fara n. 12, 14100 Asti - lunedì-mercoledì-venerdì 8:30-12:30 / martedì-giovedì 8:30-11:00 / sabato mattina 9:00-10:00-11:00, su appuntamento tramite il link: https://net.comune.asti.it/cmsasti/portale/prenotazioni/elencoservizi.aspx?A=1&B=173&P=6300, cliccando su "Prenotazione Polizia Locale" e successivamente su "Ufficio "Notifiche Atti Giudiziari".
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto diretto o via mail o via PEC agli indirizzi sopra indicati.
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.
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 previsto.
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	Non previsto.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	12 mesi.
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non sono previsti costi.
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: 0141/399209 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**A istanza di parte**
Denominazione del procedimento	**Rimborso di somme versate erroneamente dal cittadino**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedura che consente al cittadino che ha versato un importo superiore a quanto dovuto, a titolo di sanzione amministrativa pecuniaria (Codice della Strada) o ha versato al Comune di Asti in luogo di altro ente, di essere rimborsato dell'importo erroneamente versato. Riferimenti normativi: • L. n. 241 del 07/08/1990.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	U.O. Informazioni e Notifiche - Ispettore di PL Elda Stella - telefono 0141/399930-399905 - e-mail: poliziamunicipale@comune.asti.it - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	U.O. Ufficio Informazioni e Notifiche - Ispettore di PL Elda Stella - telefono 0141/399930-399905 - e-mail: poliziamunicipale@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	Modulistica reperibile al link: https://www.comune.asti.it/servizi/rimborsi, corredata dagli allegati indicati, secondo le specifiche caso per caso. Occorrono, in ogni caso: • istanza di rimborso compilata e firmata; • copia del documento di identità in corso di validità fronte e retro (di colui che ha effettuato il versamento); • copia dell'avvenuto pagamento.
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	U.O. Ufficio Contravvenzioni - Front Office - Via Fara n. 12, 14100 Asti - lunedì-mercoledì-venerdì 8:30-12:30 / martedì-giovedì 8:30-11:00 / sabato mattina 9:00-10:00-11:00, su appuntamento tramite il link: https://net.comune.asti.it/cmsasti/portale/prenotazioni/elencoservizi.aspx?A=1&B=173&P=6300, cliccando su "Prenotazione Polizia Locale" e successivamente su "Ufficio "Contravvenzioni e Verbali". U.O. Ufficio Annona-Decoro - Via Fara n.12, 14100 Asti - dal lunedì al venerdì 08:30-12:30.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto diretto o via mail o via PEC agli indirizzi sopra indicati.
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	90 giorni.
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 previsto.
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	Richiesta di riesame del diniego in autotutela indirizzata al Comando.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Non previsto.
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non previsto.
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: 0141/399209 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**Autorizzatorio/Concessorio**
Denominazione del procedimento	**Rilascio di autorizzazione per l'esercizio del commercio su aree pubbliche con posteggio fisso (tipo A) e relativa concessione pluriennale di posteggio fisso**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Rilascio dell'autorizzazione, previo espletamento di procedure selettive (bando pubblico), necessaria allo svolgimento dell'attività di commercio su aree pubbliche con posteggio fisso. Unitamente all'autorizzazione di tipo A è rilasciata concessione pluriennale di un posteggio fisso. Tale autorizzazione abilita altresì alla partecipazione alle fiere e alla vendita in forma itinerante nel territorio regionale, nonché alla vendita presso il domicilio del consumatore, all'esercizio sulle zone a sosta prolungata e all'esercizio occasionale su posteggi non assegnati o provvisoriamente non occupati nell'ambito territoriale di validità del titolo. Riferimenti normativi: • D.Lgs. n. 114 del 31/03/1998 e s.m.i.; • L.R. n. 28 del 12/11/1999 e s.m.i; • D.C.R. n. 626-3799 dell'01/03/2000; • D.G.R. n. 32-2642 del 02/04/2001; • D.G.R. n. 31-7937 del 18/12/2023 e s.m.i.; • Regolamento per il Commercio su Aree Pubbliche; • Regolamento per l'applicazione del Canone di Concessione per l'Occupazione delle Aree destinate al Commercio su Area Pubblica.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche.
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Commercio su Aree Pubbliche - telefono: 0141/399869-399868-399870 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Commercio su Aree Pubbliche - Responsabile del Servizio Commercio su Aree Pubbliche Alessandra Martinotti - telefono: 0141/399858 - 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	Modulistica, corredata dagli allegati indicati, che è predisposta di volta in volta, in occasione della specifica procedura selettiva.
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 Commercio su Aree Pubbliche - Via Natta n. 3, 14100 Asti - dal lunedì al venerdì 09:00-12:00 - telefono: 0141/399869-399868-399870 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto telefonico o via PEC ai recapiti, nei giorni e negli orari sopra indicati.
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	90 giorni decorrenti dal quindicesimo giorno successivo alla scadenza del termine previsto nel bando per la presentazione delle domande.
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 previsto.
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 giurisdizionale amministrativo al TAR entro 60 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego o in alternativa al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/autorizzazione-per-commercio-aree-pubbliche-tipo-posteggio-fisso
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	I costi relativi alla presentazione dell'istanza sono indicati, di volta in volta, nello specifico apposito bando di partecipazione. In caso di assegnazione di posteggio, le n. 2 marche da bollo del valore di € 16,00 previste devono essere consegnate all'Ufficio in fase di ritiro dell'autorizzazione e della relativa concessione di posteggio, fatto salvo l'assolvimento virtuale dell'imposta (del quale dovrà, comunque, essere data evidenza all'Ufficio). Lo svolgimento dell'attività è, inoltre, soggetto al pagamento del canone di concessione per l'occupazione delle aree destinate al commercio su area pubblica.
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 e RPCT - telefono: 0141/399111 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it.

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**Autorizzatorio**
Denominazione del procedimento	**Rilascio di autorizzazione per l'esercizio del commercio su aree pubbliche in modalità itinerante (tipo B)**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Rilascio dell'autorizzazione necessaria allo svolgimento dell'attività di commercio su aree pubbliche itinerante (senza assegnazione di posteggio), valida su tutto il territorio nazionale e abilitante anche alla vendita presso il domicilio del consumatore, nonché nei locali ove questi si trovi per motivi di lavoro, di studio, di cura, di intrattenimento o svago. Riferimenti normativi: • D.Lgs. n. 114 del 31/03/1998 e s.m.i.; • L.R. n. 28 del 12/11/1999 e s.m.i; • D.C.R. n. 626-3799 dell'01/03/2000; • D.G.R. n. 32-2642 del 02/04/2001; • D.G.R. n. 31-7937 del 18/12/2023 e s.m.i.; • Regolamento per il Commercio su Aree Pubbliche; • Regolamento per l'applicazione del Canone di Concessione per l'Occupazione delle Aree destinate al Commercio su Area Pubblica.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche.
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Commercio su Aree Pubbliche - telefono: 0141/399869-399868-399870 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Commercio su Aree Pubbliche - Responsabile del Servizio Commercio su Aree Pubbliche Alessandra Martinotti - telefono: 0141/399858 - 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	Modulistica reperibile al seguente link: https://www.comune.asti.it/servizi/autorizzazione-per-commercio-aree-pubbliche-tipo-b-itinerante, corredata dagli allegati indicati.
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 Commercio su Aree Pubbliche - Via Natta n. 3, 14100 Asti - dal lunedì al venerdì 09:00-12:00 - telefono: 0141/399869-399868-399870 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto telefonico o via PEC ai recapiti, nei giorni e negli orari sopra indicati.
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	90 giorni, fatte salve eventuali interruzioni dei termini ai sensi della L. n. 241/1990.
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 previsto.
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 giurisdizionale amministrativo al TAR entro 60 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego o in alternativa al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/autorizzazione-per-commercio-aree-pubbliche-tipo-b-itinerante
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Delle n. 2 marche da bollo del valore di € 16,00 previste, una deve essere apposta sull'istanza e una deve essere consegnata all'Ufficio in fase di ritiro dell'autorizzazione, fatto salvo l'assolvimento virtuale dell'imposta (del quale dovrà, comunque, essere data evidenza all'Ufficio). Gli € 50,00 di diritti di istruttoria possono essere: - pagati tramite il portale "Cittadino Digitale PagoPA" (dal link https://www.cittadinodigitale.it/apspagopa/Payment/PagamentiAnonimiTipoPagamento selezionare il pagamento spontaneo, quindi ricercare la voce "Diritti di Istruttoria Commercio" e inserire come causale "Rilascio autorizzazione per il commercio su aree pubbliche di tipo B"); - per le sole istanze presentate in modalità cartacea al Protocollo, versati sul c/c postale n. 13020144, intestato a Comune Asti - Servizio Commercio su Aree Pubbliche. Lo svolgimento dell'attività su suolo pubblico è, inoltre, soggetto al pagamento del canone di concessione per l'occupazione delle aree destinate al commercio su area pubblica.
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 e RPCT - telefono: 0141/399111 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it.

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**Autorizzatorio**
Denominazione del procedimento	**Rilascio di autorizzazione temporanea alla vendita su aree pubbliche**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Rilascio dell'autorizzazione necessaria allo svolgimento temporaneo della vendita su aree pubbliche ed eventualmente della relativa autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico. Tale autorizzazione è rilasciata in occasione di feste, sagre o altre riunioni straordinarie di persone ed è valida soltanto per i giorni delle predette riunioni; in quanto accessoria, accede alle manifestazioni commerciali in via subordinata rispetto alle autorizzazioni per l'esercizio del commercio su aree pubbliche di tipo A e B. Riferimenti normativi: • L.R. n. 28 del 12/11/1999 e s.m.i; • D.G.R. n. 32-2642 del 02/04/2001; • Regolamento per il Commercio su Aree Pubbliche; • Regolamento per l'applicazione del Canone di Concessione per l'Occupazione delle Aree destinate al Commercio su Area Pubblica.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche.
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Commercio su Aree Pubbliche - telefono: 0141/399869-399868-399870 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Commercio su Aree Pubbliche - Responsabile del Servizio Commercio su Aree Pubbliche Alessandra Martinotti - telefono: 0141/399858 - 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	Modulistica reperibile al seguente link: https://www.comune.asti.it/servizi/autorizzazione-temporanea-alla-vendita-area-pubblica, corredata dagli allegati indicati.
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 Commercio su Aree Pubbliche - Via Natta n. 3, 14100 Asti - dal lunedì al venerdì 09:00-12:00 - telefono: 0141/399869-399868-399870 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto telefonico o via PEC ai recapiti, nei giorni e negli orari sopra indicati.
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	L'istanza deve essere presentata almeno 15 giorni prima dell'evento a cui si intende partecipare.
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 previsto.
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 giurisdizionale amministrativo al TAR entro 60 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego o in alternativa al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/autorizzazione-temporanea-alla-vendita-area-pubblica
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Delle n. 2 marche da bollo del valore di € 16,00 previste, una deve essere apposta sull'istanza e una deve essere consegnata all'Ufficio in fase di ritiro dell'autorizzazione, fatto salvo l'assolvimento virtuale dell'imposta (del quale dovrà, comunque, essere data evidenza all'Ufficio). Gli € 15,00 di diritti di istruttoria possono essere: - pagati tramite il portale "Cittadino Digitale PagoPA" (dal link https://www.cittadinodigitale.it/apspagopa/Payment/PagamentiAnonimiTipoPagamento selezionare il pagamento spontaneo, quindi ricercare la voce "Diritti di Istruttoria Commercio" e inserire come causale "Rilascio autorizzazione temporanea vendita su aree pubbliche"); - per le sole istanze presentate in modalità cartacea al Protocollo, versati sul c/c postale n. 13020144, intestato a Comune Asti - Servizio Commercio su Aree Pubbliche. Lo svolgimento dell'attività su suolo pubblico è, inoltre, soggetto al pagamento del canone di concessione per l'occupazione delle aree destinate al commercio su area pubblica.
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 e RPCT - telefono: 0141/399111 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it.

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**Certificativo**
Denominazione del procedimento	**Vidimazione dei titoli inseriti sulla Carta di Esercizio e rilascio dell'Attestazione Annuale della Regione Piemonte**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Vidimazione dei titoli inseriti sulla Carta di Esercizio e rilascio dell'Attestazione Annuale della Regione Piemonte agli operatori del commercio sulle aree pubbliche e agli imprenditori agricoli che esercitano l'attività in territorio piemontese. La Carta d'Esercizio è il documento che riporta i dati identificativi dell'operatore e dell'impresa (iscrizione alla Camera di Commercio, all'INPS e all'INAIL, qualora dovuta), nonché tutti i titoli abilitativi (autorizzazioni di tipo A e/o B e concessioni di posteggio) utilizzati per lo svolgimento del commercio su area pubblica in possesso dell'operatore; l'Attestazione Annuale è il documento con validità annuale che attesta l'assolvimento degli obblighi amministrativi, previdenziali, assistenziali e fiscali. Riferimenti normativi: • L. R. n. 28 del 12/11/1999; • L.R. n. 3 del 09/03/2023; • D.G.R. n. 31-7937 del 18/12/2023; • D.G.R. n. 3-8417 del 15/04/2024; • D.G.R. n. 31-7937 del 18/12/2023.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche.
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Commercio su Aree Pubbliche - telefono: 0141/399869-399868-399870 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Commercio su Aree Pubbliche - Responsabile del Servizio Commercio su Aree Pubbliche Alessandra Martinotti - telefono: 0141/399858 - 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	La compilazione della Carta di Esercizio e dell'Attestazione Annuale della Regione Piemonte deve essere effettuata sul relativo portale regionale, reperibile al seguente link: https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/carta-esercizio-attestazione-annuale. Per maggiori informazioni: https://www.comune.asti.it/servizi/vidimazione-della-carta-esercizio-rilascio-dellattestazione-annuale.
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 Commercio su Aree Pubbliche - Via Natta n. 3, 14100 Asti - dal lunedì al venerdì 09:00-12:00 - telefono: 0141/399869-399868-399870 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto telefonico o via PEC ai recapiti, nei giorni e negli orari sopra indicati.
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	La Carta di Esercizio deve essere compilata entro 30 giorni dall'inizio dell'attività di commercio su aree pubbliche comunicato all'Agenzia delle Entrate. I titoli in essa presenti sono vidimati o respinti dai Comuni di riferimento entro 60 giorni dalla data di inserimento. In caso di modifica dei dati presenti nella Carta di Esercizio, la stessa dovrà essere aggiornata entro 30 giorni dall'intervenuta variazione. L'Attestazione Annuale deve essere richiesta entro 30 giorni dalla scadenza della precedente e comunque entro il 28 febbraio di ogni anno. Essa è rilasciata o respinta dal Comune di riferimento entro 60 giorni dalla data di richiesta e comunque non oltre il 30 aprile di ciascun anno.
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	Se entro 60 giorni dall'avvenuto inserimento dei titoli abilitativi sulla Carta d'Esercizio i Comuni non procedono con la vidimazione o con il respingimento, tali titoli si intendono vidimati in automatico. Se entro 60 giorni dall'avvenuta compilazione dell'Attestazione Annuale il Comune di riferimento non procede con il rilascio, la medesima si intende respinta.
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 giurisdizionale amministrativo al TAR entro 60 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego o in alternativa al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/carta-esercizio-attestazione-annuale
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Per la compilazione della Carta di Esercizio e dell'Attestazione Annuale non sono previsti costi. Le n. 2 marche da bollo del valore di € 16,00 previste per l'Attestazione Annuale devono essere acquistate preventivamente e annullate, in quanto gli estremi identificativi delle stesse devono essere inseriti in fase di compilazione sul portale.
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 e RPCT - telefono: 0141/399111 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it.

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**A istanza di parte**
Denominazione del procedimento	**Recepimento della comunicazione di inizio attività di vendita da parte dell'imprenditore agricolo**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Recepimento della comunicazione effettuata dall'imprenditore agricolo che intende svolgere attività di commercio su aree pubbliche in modalità itinerante (in tal caso, l'azienda di produzione deve aver sede all'interno del Comune di Asti) o mediante l'utilizzo di posteggio (vendita al dettaglio). Riferimenti normativi: • D.Lgs. n. 114 del 31/03/1998 e s.m.i.; • L.R. n. 17 dell'08/07/1999; • D.Lgs. n. 228 del 18/05/2001; • D.G.R. n. 31-7937 del 18/12/2023; • Regolamento per il Commercio su Aree Pubbliche; • Regolamento per l'applicazione del Canone di Concessione per l'Occupazione delle Aree destinate al Commercio su Area Pubblica.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche.
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Commercio su Aree Pubbliche - telefono: 0141/399869-399868-399870 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Commercio su Aree Pubbliche - Responsabile del Servizio Commercio su Aree Pubbliche Alessandra Martinotti - telefono: 0141/399858 - 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	Modulistica reperibile al seguente link: https://www.comune.asti.it/servizi/comunicazione-inizio-attivita-vendita-imprenditore-agricolo, corredata dagli allegati indicati.
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 Commercio su Aree Pubbliche - Via Natta n. 3, 14100 Asti - dal lunedì al venerdì 09:00-12:00 - telefono: 0141/399869-399868-399870 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto telefonico o via PEC ai recapiti, nei giorni e negli orari sopra indicati.
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	La comunicazione ha efficacia immediata. L'Ufficio, qualora riscontrasse irregolarità, può in ogni caso chiedere integrazioni e/o chiarimenti ai sensi della L. n. 241/1990.
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 previsto.
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 giurisdizionale amministrativo al TAR entro 60 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego o in alternativa al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/comunicazione-inizio-attivita-vendita-imprenditore-agricolo
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Per la presentazione della comunicazione non sono previsti costi. Lo svolgimento dell'attività su suolo pubblico è soggetto al pagamento del canone di concessione per l'occupazione delle aree destinate al commercio su area pubblica.
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 e RPCT - telefono: 0141/399111 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it.

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**Autorizzatorio**
Denominazione del procedimento	**Predisposizione delle graduatorie di ammissione alla partecipazione alle fiere cittadine (Primavera, Carolingia, Autunno)**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Predisposizione delle graduatorie, principale e di riserva, di ammissione alla partecipazione alle tre fiere cittadine, che si svolgono rispettivamente: • Fiera di Primavera: prima domenica di aprile, salvo che coincida con la S. Pasqua (in tal caso viene spostata ad altra data); • Fiera Carolingia: primo mercoledì di maggio non festivo dopo S. Secondo; • Fiera d'Autunno: seconda domenica di ottobre Gli operatori ammessi in graduatoria (commercianti su aree pubbliche e imprenditori agricoli) sono poi convocati alla scelta del posteggio da parte del soggetto concessionario-gestore. Riferimenti normativi: • D.Lgs. n. 114 del 31/03/1998 e s.m.i.; • L.R. n. 28 del 12/11/1999 e s.m.i; • D.C.R. n. 626-3799 dell'01/03/2000; • D.G.R. n. 32-2642 del 02/04/2001; • D.G.R. n. 31-7937 del 18/12/2023 e s.m.i.; • Regolamento per il Commercio su Aree Pubbliche; • Regolamento per l'applicazione del Canone di Concessione per l'Occupazione delle Aree destinate al Commercio su Area Pubblica.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche.
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Commercio su Aree Pubbliche - telefono: 0141/399869-399868-399870 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Commercio su Aree Pubbliche - Responsabile del Servizio Commercio su Aree Pubbliche Alessandra Martinotti - telefono: 0141/399858 - 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	Modulistica reperibile al seguente link: https://www.comune.asti.it/servizi/fiere-fiera-primavera-fiera-carolingia-fiera-dautunno, corredata dagli allegati indicati.
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 Commercio su Aree Pubbliche - Via Natta n. 3, 14100 Asti - dal lunedì al venerdì 09:00-12:00 - telefono: 0141/399869-399868-399870 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto telefonico o via PEC ai recapiti, nei giorni e negli orari sopra indicati.
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	L'istanza deve essere presentata almeno 60 giorni prima della fiera a cui si intende partecipare, ai fini dell'inserimento nella graduatoria principale. Con Determinazione Dirigenziale viene stabilito, di volta in volta, il termine massimo entro il quale possono pervenire ulteriori istanze ai fini dell'inserimento nella graduatoria di riserva.
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 previsto.
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 giurisdizionale amministrativo al TAR entro 60 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego o in alternativa al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/fiere-fiera-primavera-fiera-carolingia-fiera-dautunno
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Sull'istanza deve essere apposta n. 1 marca da bollo del valore di € 16,00, fatto salvo l'assolvimento virtuale dell'imposta (del quale dovrà, comunque, essere data evidenza all'Ufficio). Per la partecipazione alla fiera occorre versare € 62,00 di quota di partecipazione e il rimborso relativo al canone di concessione per l'occupazione delle aree destinate al commercio su area pubblica direttamente al soggetto concessionario-gestore.
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 e RPCT - telefono: 0141/399111 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it.

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**Autorizzatorio**
Denominazione del procedimento	**Rilascio di autorizzazione al lieve ampliamento di posteggio destinato all'attività di commercio su aree pubbliche**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Rilascio di autorizzazione all'ampliamento di lieve entità al concessionario di posteggio destinato all'attività di commercio su aree pubbliche che, previa istanza motivata, abbia richiesto tale autorizzazione relativamente a un posteggio in concessione pluriennale. L'intervento è valutato in relazione alle dimensioni globali del posteggio, alla turbativa che tale cambiamento potrebbe apportare all'ordinario svolgimento dell'attività e nel rispetto della normativa in materia di igiene e pubblica sicurezza. Riferimenti normativi: • D.G.R. n. 32-2642 del 02/04/2001; • Regolamento per il Commercio su Aree Pubbliche.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche.
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Commercio su Aree Pubbliche - telefono: 0141/399869-399868-399870 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Commercio su Aree Pubbliche - Responsabile del Servizio Commercio su Aree Pubbliche Alessandra Martinotti - telefono: 0141/399858 - 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	Modulistica reperibile al seguente link: https://www.comune.asti.it/servizi/lieve-ampliamento-posteggio-commercio-aree-pubbliche, corredata dagli allegati indicati.
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 Commercio su Aree Pubbliche - Via Natta n. 3, 14100 Asti - dal lunedì al venerdì 09:00-12:00 - telefono: 0141/399869-399868-399870 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto telefonico o via PEC ai recapiti, nei giorni e negli orari sopra indicati.
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, fatte salve eventuali interruzioni dei termini ai sensi della L. n. 241/1990.
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 previsto.
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 giurisdizionale amministrativo al TAR entro 60 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego o in alternativa al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/lieve-ampliamento-posteggio-commercio-aree-pubbliche
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Per la presentazione dell'istanza non sono previsti costi. Per il ritiro dell'autorizzazione i costi sono quelli stabiliti per il rilascio di nuova autorizzazione di tipo A e/o concessione di posteggio (n. 1 marca da bollo del valore di € 16,00 su ciascun atto, da consegnare all'Ufficio in fase di ritiro dell'autorizzazione, fatto salvo l'assolvimento virtuale dell'imposta, del quale dovrà, comunque, essere data evidenza all'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 e RPCT - telefono: 0141/399111 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it.

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**Autorizzatorio**
Denominazione del procedimento	**Predisposizione delle graduatorie di ammissione, relativa ai venditori occasionali, alla partecipazione al Mercatino dell'Antiquariato Minore e dell'Usato**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Predisposizione delle graduatorie di ammissione, principale e di riserva, relative ai venditori occasionali, alla partecipazione al Mercatino dell'Antiquariato Minore e dell'Usato che si svolge ogni quarta domenica del mese. I venditori occasionali ammessi in graduatoria sono poi convocati alla scelta del posteggio da parte del soggetto concessionario-gestore. Riferimenti normativi: • L.R. n. 28 del 12/11/1999 e s.m.i; • D.G.R. n. 12-6830 dell'11/05/2018; • L.R. n. 9 dell'08/07/2025; • Regolamento per il Commercio su Aree Pubbliche; • Regolamento per l'applicazione del Canone di Concessione per l'Occupazione delle Aree destinate al Commercio su Area Pubblica.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche.
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Commercio su Aree Pubbliche - telefono: 0141/399869-399868-399870 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Commercio su Aree Pubbliche - Responsabile del Servizio Commercio su Aree Pubbliche Alessandra Martinotti - telefono: 0141/399858 - 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	Modulistica reperibile al seguente link: https://www.comune.asti.it/servizi/vendita-occasionale-al-mercatino-dellusato-antiquariato, corredata dagli allegati indicati.
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 Commercio su Aree Pubbliche - Via Natta n. 3, 14100 Asti - dal lunedì al venerdì 09:00-12:00 - telefono: 0141/399869-399868-399870 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto telefonico o via PEC ai recapiti, nei giorni e negli orari sopra indicati.
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	La manifestazione di interesse deve essere presentata dal giorno successivo all'ultima edizione del mercatino e non oltre il settimo giorno antecedente alla successiva edizione, ossia quella richiesta.
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 previsto.
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 giurisdizionale amministrativo al TAR entro 60 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego o in alternativa al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/vendita-occasionale-al-mercatino-dellusato-antiquariato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Per la manifestazione di interesse non sono previsti costi. Per la partecipazione al mercatino occorre versare € 25,00 di quota di partecipazione e il rimborso relativo al canone di concessione per l'occupazione delle aree destinate al commercio su area pubblica direttamente al soggetto concessionario-gestore.
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 e RPCT - telefono: 0141/399111 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it.

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**Autorizzatorio**
Denominazione del procedimento	**Rilascio di autorizzazione alla miglioria di posteggio fisso destinato all'attività di commercio su aree pubbliche**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Rilascio di autorizzazione alla miglioria al concessionario di posteggio fisso destinato all'attività di commercio su aree pubbliche che abbia partecipato al bando di miglioria, al fine di ottenere, relativamente a un posteggio in concessione pluriennale, un posteggio sostitutivo tra quelli liberi sulla stessa area mercatale, mantenendo i diritti acquisiti sulle rispettive autorizzazioni. Riferimenti normativi: • D.G.R. n. 32-2642 del 02/04/2001; • Regolamento per il Commercio su Aree Pubbliche.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche.
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Commercio su Aree Pubbliche - telefono: 0141/399869-399868-399870 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Commercio su Aree Pubbliche - Responsabile del Servizio Commercio su Aree Pubbliche Alessandra Martinotti - telefono: 0141/399858 - 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	Modulistica reperibile al seguente link: https://www.comune.asti.it/servizi/miglioria-posteggio-commercio-aree-pubbliche, corredata dagli allegati indicati.
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 Commercio su Aree Pubbliche - Via Natta n. 3, 14100 Asti - dal lunedì al venerdì 09:00-12:00 - telefono: 0141/399869-399868-399870 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto telefonico o via PEC ai recapiti, nei giorni e negli orari sopra indicati.
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	Le tempistiche relative alla presentazione della domanda e all'eventuale ottenimento della miglioria sono definite con apposita comunicazione trasmessa dall'Ufficio ai concessionari di posteggio. Il procedimento si conclude entro 180 giorni decorrenti dalla data di presentazione della domanda.
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 previsto.
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 giurisdizionale amministrativo al TAR entro 60 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego o in alternativa al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/miglioria-posteggio-commercio-aree-pubbliche
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Per la presentazione dell'istanza non sono previsti costi. Per il ritiro dell'autorizzazione i costi sono quelli stabiliti per il rilascio di nuova autorizzazione di tipo A e/o concessione di posteggio (n. 1 marca da bollo del valore di € 16,00 su ciascun atto, da consegnare all'Ufficio in fase di ritiro dell'autorizzazione, fatto salvo l'assolvimento virtuale dell'imposta, del quale dovrà, comunque, essere data evidenza all'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 e RPCT - telefono: 0141/399111 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it.

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**Autorizzatorio**
Denominazione del procedimento	**Rilascio di autorizzazione allo scambio consensuale di posteggio fisso destinato all'attività di commercio su aree pubbliche**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Rilascio di autorizzazione allo scambio consensuale di posteggio fisso in concessione tra due operatori concessionari presso la medesima area mercatale, mantenendo i diritti acquisiti delle rispettive autorizzazioni e previa verifica di fattibilità da parte dell'Ufficio. Riferimenti normativi: • D.G.R. n. 32-2642 del 02/04/2001; • Regolamento per il Commercio su Aree Pubbliche
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche.
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Commercio su Aree Pubbliche - telefono: 0141/399869-399868-399870 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Commercio su Aree Pubbliche - Responsabile del Servizio Commercio su Aree Pubbliche Alessandra Martinotti - telefono: 0141/399858 - 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	Modulistica reperibile al seguente link: https://www.comune.asti.it/servizi/scambio-posteggio-commercio-aree-pubbliche, corredata dagli allegati indicati.
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 Commercio su Aree Pubbliche - Via Natta n. 3, 14100 Asti - dal lunedì al venerdì 09:00-12:00 - telefono: 0141/399869-399868-399870 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto telefonico o via PEC ai recapiti, nei giorni e negli orari sopra indicati.
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, fatte salve eventuali interruzioni dei termini ai sensi della L. n. 241/1990.
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 previsto.
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 giurisdizionale amministrativo al TAR entro 60 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego o in alternativa al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/scambio-posteggio-commercio-aree-pubbliche
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Per la presentazione dell'istanza non sono previsti costi. Per il ritiro dell'autorizzazione i costi sono quelli stabiliti per il rilascio di nuova autorizzazione di tipo A e/o concessione di posteggio (n. 1 marca da bollo del valore di € 16,00 su ciascun atto, da consegnare all'Ufficio in fase di ritiro dell'autorizzazione, fatto salvo l'assolvimento virtuale dell'imposta, del quale dovrà, comunque, essere data evidenza all'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 e RPCT - telefono: 0141/399111 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it.

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**Autorizzatorio**
Denominazione del procedimento	**Rilascio di autorizzazione alla sospensione temporanea dell'attività di commercio su aree pubbliche con posteggio fisso**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Rilascio di autorizzazione alla sospensione temporanea dell'attività di commercio su aree pubbliche con posteggio fisso all'operatore concessionario che ne ha fatto richiesta. L'Ufficio verifica i gravi motivi impeditivi addotti a giustificazione e concede, ove ne ravvisi la possibilità, la sospensione per il periodo richiesto e, comunque, non oltre 12 mesi. Riferimenti normativi: • D.Lgs. n. 114 del 31/03/1998 e s.m.i.; • D.G.R. n. 32-2642 del 02/04/2001; • Regolamento per il Commercio su Aree Pubbliche.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche.
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Commercio su Aree Pubbliche - telefono: 0141/399869-399868-399870 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Commercio su Aree Pubbliche - Responsabile del Servizio Commercio su Aree Pubbliche Alessandra Martinotti - telefono: 0141/399858 - 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	Modulistica reperibile al seguente link: https://www.comune.asti.it/servizi/sospensione-dellattivita-commercio-aree-pubbliche, corredata dagli allegati indicati.
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 Commercio su Aree Pubbliche - Via Natta n. 3, 14100 Asti - dal lunedì al venerdì 09:00-12:00 - telefono: 0141/399869-399868-399870 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto telefonico o via PEC ai recapiti, nei giorni e negli orari sopra indicati.
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, fatte salve eventuali interruzioni dei termini ai sensi della L. n. 241/1990.
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 previsto.
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 giurisdizionale amministrativo al TAR entro 60 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego o in alternativa al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/sospensione-dellattivita-commercio-aree-pubbliche
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non sono previsti costi.
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 e RPCT - telefono: 0141/399111 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it.

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**Autorizzatorio**
Denominazione del procedimento	**Rilascio di tesserino per la vendita occasionale**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Rilascio di tesserino al venditore occasionale, c.d. "hobbista", che vende, in via del tutto occasionale (per non più di trentasei volte all'anno in Regione Piemonte), beni di modico valore nei mercatini del collezionismo, dell'usato, dell'antiquariato e dell'oggettistica varia, che si svolgono sul territorio regionale. Riferimenti normativi: • L.R. n. 28 del 12/11/1999; • D.G.R. n. 12-6830 dell'11/05/2018; • L.R. n. 9 dell'08/07/2025; • Regolamento per il Commercio su Aree Pubbliche; • Regolamento per l'applicazione del Canone di Concessione per l'Occupazione delle Aree destinate al Commercio su Area Pubblica.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche.
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Commercio su Aree Pubbliche - telefono: 0141/399869-399868-399870 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Commercio su Aree Pubbliche - Responsabile del Servizio Commercio su Aree Pubbliche Alessandra Martinotti - telefono: 0141/399858 - 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	Modulistica reperibile al seguente link: https://www.comune.asti.it/servizi/tesserino-per-vendita-occasionale, corredata dagli allegati indicati.
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 Commercio su Aree Pubbliche - Via Natta n. 3, 14100 Asti - dal lunedì al venerdì 09:00-12:00 - telefono: 0141/399869-399868-399870 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto telefonico o via PEC ai recapiti, nei giorni e negli orari sopra indicati.
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, fatte salve eventuali interruzioni dei termini ai sensi della L. n. 241/1990.
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 previsto.
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 giurisdizionale amministrativo al TAR entro 60 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego o in alternativa al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/tesserino-per-vendita-occasionale
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Delle n. 2 marche da bollo del valore di € 16,00 previste, una deve essere apposta sull'istanza e una deve essere consegnata all'Ufficio in fase di ritiro del tesserino, fatto salvo l'assolvimento virtuale dell'imposta (del quale dovrà, comunque, essere data evidenza all'Ufficio). Gli € 30,00 di diritti di istruttoria possono essere: - pagati tramite il portale "Cittadino Digitale PagoPA" (dal link https://www.cittadinodigitale.it/apspagopa/Payment/PagamentiAnonimiTipoPagamento selezionare il pagamento spontaneo, quindi ricercare la voce "Diritti di Istruttoria Commercio" e inserire come causale "Rilascio tesserino hobbista"); - per le sole istanze presentate in modalità cartacea al Protocollo, versati sul c/c postale n. 13020144, intestato a Comune Asti - Servizio Commercio su Aree Pubbliche. Lo svolgimento dell'attività su suolo pubblico è, inoltre, soggetto al pagamento del canone di concessione per l'occupazione delle aree destinate al commercio su area pubblica.
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 e RPCT - telefono: 0141/399111 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it.

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**Certificativo**
Denominazione del procedimento	**Registrazione di variazione su autorizzazione per l'esercizio del commercio su aree pubbliche con posteggio fisso (tipo A) e relativa concessione pluriennale di posteggio o in modalità itinerante (tipo B)**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Registrazione della variazione su autorizzazione per l'esercizio del commercio su aree pubbliche con posteggio fisso (tipo A) e relativa concessione pluriennale di posteggio o in modalità itinerante (tipo B) apportata previa richiesta dell'intestatario, in occasione di cambio di residenza/sede legale, subingresso, cessazione dell'attività, ecc. Nel caso di subingresso per compravendita di un'autorizzazione di tipo A, si trasferisce altresì la concessione di posteggio al subentrante. Riferimenti normativi: • D.Lgs. n. 114 del 31/03/1998 e s.m.i.; • L.R. n. 28 del 12/11/1999 e s.m.i; • D.C.R. n. 626-3799 dell'01/03/2000; • D.G.R. n. 32-2642 del 02/04/2001; • D.G.R. n. 31-7937 del 18/12/2023 e s.m.i. • Regolamento per il Commercio su Aree Pubbliche.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche.
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Commercio su Aree Pubbliche - telefono: 0141/399869-399868-399870 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Commercio su Aree Pubbliche - Responsabile del Servizio Commercio su Aree Pubbliche Alessandra Martinotti - telefono: 0141/399858 - 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	Modulistica reperibile al seguente link: https://www.comune.asti.it/servizi/variazione-titolo-autorizzatorio-tipo-b-commercio-aree-pubbliche, corredata dagli allegati indicati.
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 Commercio su Aree Pubbliche - Via Natta n. 3, 14100 Asti - dal lunedì al venerdì 09:00-12:00 - telefono: 0141/399869-399868-399870 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto telefonico o via PEC ai recapiti, nei giorni e negli orari sopra indicati.
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	La comunicazione ha efficacia immediata. L'Ufficio, qualora riscontrasse irregolarità, può in ogni caso chiedere integrazioni e/o chiarimenti ai sensi della L. n. 241/1990.
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 previsto.
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 giurisdizionale amministrativo al TAR entro 60 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego o in alternativa al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/variazione-titolo-autorizzatorio-tipo-b-commercio-aree-pubbliche
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Per la presentazione della comunicazione non sono previsti costi. Per il ritiro dell'autorizzazione i costi sono quelli stabiliti per il rilascio di nuova autorizzazione di tipo A/B e/o concessione di posteggio (n. 1 marca da bollo del valore di € 16,00 su ciascun atto, da consegnare all'Ufficio in fase di ritiro dell'autorizzazione, fatto salvo l'assolvimento virtuale dell'imposta, del quale dovrà, comunque, essere data evidenza all'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 e RPCT - telefono: 0141/399111 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it.

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**Autorizzatorio**
Denominazione del procedimento	**Rilascio dell'agibilità e della licenza di esercizio ai luoghi per lo svolgimento di attività di pubblico spettacolo e/o intrattenimento permanenti**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Rilascio dell'agibilità e della licenza di esercizio ai luoghi (cinema, teatri, discoteche, ecc.) per lo svolgimento di attività di pubblico spettacolo e/o intrattenimento permanenti, ai sensi degli artt. 80 e 68 T.U.L.P.S. Riferimenti normativi: • R.D. n 773 del 18/06/1931, artt. 80 e 68; • R.D. n. 635 del 06/05/1940; • D.M. del 18/03/1996; • D.M. del 19/08/1996; • Circolare del Ministero dell'Interno del 07/06/2017; • Circolare del Ministero dell'Interno n. 11001/1/110/(10) del 18/07/2018.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche.
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Polizia Amministrativa - telefono: 0141/399875-399437 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Polizia Amministrativa - Responsabile del Servizio Commercio su Aree Pubbliche Alessandra Martinotti - telefono: 0141/399858 - 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	Modulistica reperibile al seguente link: https://www.comune.asti.it/servizi/pubblico-spettacolo-eo-intrattenimento-agibilita-esercizio-permanenti, corredata dagli allegati indicati.
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 Polizia Amministrativa - Via Natta n. 3, 14100 Asti - dal lunedì al venerdì 09:00-12:00 - telefono: 0141/399875-399437- PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto telefonico o via PEC ai recapiti, nei giorni e negli orari sopra indicati.
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	60 giorni, fatte salve eventuali interruzioni dei termini ai sensi della L. n. 241/1990.
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 previsto.
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 giurisdizionale amministrativo al TAR entro 60 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego o in alternativa al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/pubblico-spettacolo-eo-intrattenimento-agibilita-esercizio-permanenti
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Delle n. 2 marche da bollo del valore di € 16,00 previste, una deve essere apposta sull'istanza e una deve essere consegnata all'Ufficio in fase di ritiro della licenza/autorizzazione, fatto salvo l'assolvimento virtuale dell'imposta (del quale dovrà, comunque, essere data evidenza all'Ufficio). In caso di sopralluoghi effettuati dalla Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo, sono dovuti diritti di istruttoria, per il pagamento dei quali l'Ufficio trasmette all'istante appositi avvisi di pagamento PagoPA pari a: • € 200,00 per il primo sopralluogo; • € 50,00 per eventuali ulteriori sopralluoghi successivi al primo. Eventuali diritti di istruttoria potrebbero essere dovuti per le attività di verifica/sopralluogo effettuate dalla Commissione Provinciale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (non di competenza dell'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 e RPCT - telefono: 0141/399111 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**Autorizzatorio**
Denominazione del procedimento	**Rilascio dell'agibilità e dell'autorizzazione all'esercizio ai luoghi per lo svolgimento di attività di pubblico spettacolo e/o intrattenimento temporanei**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Rilascio dell'agibilità e dell'autorizzazione di esercizio ai luoghi per lo svolgimento di attività di pubblico spettacolo e/o intrattenimento temporanei con capienza superiore alle 200 persone e/o termine dell'attività oltre le ore 24:00 del giorno di inizio, ai sensi degli artt. 80 e 68 T.U.L.P.S. Riferimenti normativi: • R.D. n 773 del 18/06/1931, artt. 80 e 68; • R.D. n. 635 del 06/05/1940; • D.M. del 18/03/1996; • D.M. del 19/08/1996; • Circolare del Ministero dell'Interno del 07/06/2017; • Circolare del Ministero dell'Interno n. 11001/1/110/(10) del 18/07/2018; • Regolamento per l'applicazione del Canone Patrimoniale di Concessione, Autorizzazione o Esposizione Pubblicitaria.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche.
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Polizia Amministrativa - telefono: 0141/399875-399437 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Polizia Amministrativa - Responsabile del Servizio Commercio su Aree Pubbliche Alessandra Martinotti - telefono: 0141/399858 - 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	Modulistica reperibile al seguente link: https://www.comune.asti.it/servizi/pubblico-spettacolo-eo-intrattenimento-agibilita-esercizio-temporanei-oltre-200, corredata dagli allegati indicati.
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 Polizia Amministrativa - Via Natta n. 3, 14100 Asti - dal lunedì al venerdì 09:00-12:00 - telefono: 0141/399875-399437- PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto telefonico o via PEC ai recapiti, nei giorni e negli orari sopra indicati.
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	60 giorni, fatte salve eventuali interruzioni dei termini ai sensi della L. n. 241/1990.
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 previsto.
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 giurisdizionale amministrativo al TAR entro 60 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego o in alternativa al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/pubblico-spettacolo-eo-intrattenimento-agibilita-esercizio-temporanei-oltre-200
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Delle n. 2 marche da bollo del valore di € 16,00 previste, una deve essere apposta sull'istanza e una deve essere consegnata all'Ufficio in fase di ritiro dell'autorizzazione, fatto salvo l'assolvimento virtuale dell'imposta (del quale dovrà, comunque, essere data evidenza all'Ufficio). Sono dovuti diritti di istruttoria, per il pagamento dei quali l'Ufficio trasmette all'istante appositi avvisi di pagamento PagoPA pari a: • € 15,50: solo in caso di occupazione di suolo pubblico; • € 25,00: solo in caso di agibilità ed esercizio temporanei entro i 200 spettatori e oltre le ore 24:00, non comportanti sopralluoghi da parte della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo; • € 150,00: solo in caso di agibilità ed esercizio temporanei oltre i 200 spettatori, comportanti sopralluoghi da parte della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo; • € 50,00 per eventuali ulteriori sopralluoghi della Commissione successivi al primo; • eventuali diritti di istruttoria dovuti per le attività di verifica/sopralluogo effettuate dalla Commissione Provinciale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (non di competenza dell'Ufficio). Lo svolgimento dell'attività su suolo pubblico è, inoltre, soggetto al pagamento del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria.
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 e RPCT - telefono: 0141/399111 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**Autorizzatorio**
Denominazione del procedimento	**Rilascio di autorizzazione per esercitare con circo o altre attrazioni dello spettacolo viaggiante**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Rilascio di autorizzazione all'esercizio temporaneo di attività con circo o altre attrazioni dello spettacolo viaggiante, con contestuale di rilascio di eventuale autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico. Riferimenti normativi: • R.D. n 773 del 18/06/1931, artt. 68, 69 e 80; • L. n. 337 del 18/03/1968; • D.M. del 18/05/2007; • Circolare del Ministero dell'Interno n. 17082/114 dell'01/12/2009; • Regolamento per lo Spettacolo Viaggiante; • Regolamento per l'applicazione del Canone Patrimoniale di Concessione, Autorizzazione o Esposizione Pubblicitaria.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche.
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Polizia Amministrativa - telefono: 0141/399875-399437 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Polizia Amministrativa - Responsabile del Servizio Commercio su Aree Pubbliche Alessandra Martinotti - telefono: 0141/399858 - 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	Modulistica reperibile al seguente link: https://www.comune.asti.it/servizi/spettacolo-viaggiante-giostre-luna-park-circhi, corredata dagli allegati indicati.
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 Polizia Amministrativa - Via Natta n. 3, 14100 Asti - dal lunedì al venerdì 09:00-12:00 - telefono: 0141/399875-399437- PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto telefonico o via PEC ai recapiti, nei giorni e negli orari sopra indicati.
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	La domanda di installazione con circo deve essere presentata nel mese di dicembre dell'anno precedente a quello di svolgimento dell'attività. La domanda di svolgimento di attività con un'attrazione dello spettacolo viaggiante deve essere presentata almeno 30 giorni prima rispetto all'inizio dell'attività.
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 previsto.
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 giurisdizionale amministrativo al TAR entro 60 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego o in alternativa al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/spettacolo-viaggiante-giostre-luna-park-circhi
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Delle n. 2 marche da bollo del valore di € 16,00 previste, una deve essere apposta sull'istanza e una deve essere consegnata all'Ufficio in fase di ritiro dell'autorizzazione, fatto salvo l'assolvimento virtuale dell'imposta (del quale dovrà, comunque, essere data evidenza all'Ufficio). Sono dovuti diritti di istruttoria, per il pagamento dei quali l'Ufficio trasmette all'istante appositi avvisi di pagamento PagoPA pari a: • € 15,50: solo in caso di occupazione di suolo pubblico. Lo svolgimento dell'attività su suolo pubblico è, inoltre, soggetto al pagamento del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria.
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 e RPCT - telefono: 0141/399111 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it.

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**Certificativo**
Denominazione del procedimento	**Registrazione e attribuzione di codice identificativo per attrazioni dello spettacolo viaggiante**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Registrazione e attribuzione del codice identificativo delle attrazioni dello spettacolo viaggiante. Riferimenti normativi: • R.D. n 773 del 18/06/1931; • D.M. del 18/05/2007, art. 5; • Circolare del Ministero dell'Interno n. 17082/114 dell'01/12/2009.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche.
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Polizia Amministrativa - telefono: 0141/399875-399437 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Polizia Amministrativa - Responsabile del Servizio Commercio su Aree Pubbliche Alessandra Martinotti - telefono: 0141/399858 - 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	Modulistica reperibile al seguente link: https://www.comune.asti.it/servizi/spettacolo-viaggiante-giostre-luna-park-circhi, corredata dagli allegati indicati.
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 Polizia Amministrativa - Via Natta n. 3, 14100 Asti - dal lunedì al venerdì 09:00-12:00 - telefono: 0141/399875-399437- PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto telefonico o via PEC ai recapiti, nei giorni e negli orari sopra indicati.
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	60 giorni, fatte salve eventuali interruzioni dei termini ai sensi della L. n. 241/1990.
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 previsto.
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 giurisdizionale amministrativo al TAR entro 60 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego o in alternativa al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/spettacolo-viaggiante-giostre-luna-park-circhi
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	In caso di sopralluoghi effettuati dalla Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo, sono dovuti diritti di istruttoria, per il pagamento dei quali l'Ufficio trasmette all'istante appositi avvisi di pagamento PagoPA pari a: • € 200,00 per il primo sopralluogo; • € 50,00 per eventuali ulteriori sopralluoghi successivi al primo.
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 e RPCT - telefono: 0141/399111 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it.

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**Autorizzatorio**
Denominazione del procedimento	**Rilascio/rinnovo di licenza per l'attività di fochino**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Rilascio o rinnovo della licenza necessaria allo svolgimento dell'attività professionale di fochino, che abilita per un triennio alle operazioni di disgelamento della dinamite, confezionamento e innesco delle cariche e caricamento dei fori da mine, brillamento delle mine con innesco a fuoco, brillamento delle mine con innesco elettrico ed eliminazione delle cariche inesplose. Riferimenti normativi: • R.D. n 773 del 18/06/1931; • R.D. n. 635 del 06/05/1940; • D.P.R. n. 302 del 19/03/1956; • D.Lgs. n. 112 del 31/03/1998, art. 163, c. 2, lett. e); • L. n. 155 del 31/07/2005.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche.
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Polizia Amministrativa - telefono: 0141/399875-399437 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Polizia Amministrativa - Responsabile del Servizio Commercio su Aree Pubbliche Alessandra Martinotti - telefono: 0141/399858 - 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	Modulistica reperibile al seguente link: https://www.comune.asti.it/servizi/fochino, corredata dagli allegati indicati.
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 Polizia Amministrativa - Via Natta n. 3, 14100 Asti - dal lunedì al venerdì 09:00-12:00 - telefono: 0141/399875-399437- PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto telefonico o via PEC ai recapiti, nei giorni e negli orari sopra indicati.
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	60 giorni per il nuovo rilascio e 30 giorno per il rinnovo, fatte salve eventuali interruzioni dei termini ai sensi della L. n. 241/1990.
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 previsto.
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 giurisdizionale amministrativo al TAR entro 60 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego o in alternativa al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/fochino
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Delle n. 2 marche da bollo del valore di € 16,00 previste, una deve essere apposta sull'istanza e una deve essere consegnata all'Ufficio in fase di ritiro della licenza, fatto salvo l'assolvimento virtuale dell'imposta (del quale dovrà, comunque, essere data evidenza all'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 e RPCT - telefono: 0141/39911 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it.

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**Autorizzatorio**
Denominazione del procedimento	**Rilascio/rinnovo di licenza per l'attività di istruttore/direttore di tiro a segno**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Rilascio o rinnovo della licenza necessaria allo svolgimento dell'attività professionale, per un triennio e presso le sezioni dell'Unione Italiana Tiro a Segno (U.I.T.S.), di: • istruttore di tiro: è un tecnico esperto in grado di insegnare il corretto uso delle armi, poiché ha partecipato a corsi federali di tiro o perché è particolarmente esperto; • direttore di tiro: è la persona che sovraintende alle attività effettuate durante lo svolgimento delle esercitazioni di tiro e fa osservare le norme di sicurezza in relazione al maneggio delle armi. Riferimenti normativi: • R.D. n 773 del 18/06/1931; • L. n. 110 del 18/04/1975; • D.Lgs. n. 112 del 31/03/1998, art. 163, c. 2, lett. g); • D.Lgs. n. 66 del 15/03/2010 (Codice dell'ordinamento militare).
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche.
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Polizia Amministrativa - telefono: 0141/399875-399437 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Polizia Amministrativa - Responsabile del Servizio Commercio su Aree Pubbliche Alessandra Martinotti - telefono: 0141/399858 - 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	Modulistica reperibile al seguente link: https://www.comune.asti.it/servizi/istruttore-direttore-tiro-segno, corredata dagli allegati indicati.
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 Polizia Amministrativa - Via Natta n. 3, 14100 Asti - dal lunedì al venerdì 09:00-12:00 - telefono: 0141/399875-399437- PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto telefonico o via PEC ai recapiti, nei giorni e negli orari sopra indicati.
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	60 giorni per il nuovo rilascio e 30 giorno per il rinnovo, fatte salve eventuali interruzioni dei termini ai sensi della L. n. 241/1990.
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 previsto.
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 giurisdizionale amministrativo al TAR entro 60 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego o in alternativa al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/istruttore-direttore-tiro-segno
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Delle n. 2 marche da bollo del valore di € 16,00 previste, una deve essere apposta sull'istanza e una deve essere consegnata all'Ufficio in fase di ritiro della licenza, fatto salvo l'assolvimento virtuale dell'imposta (del quale dovrà, comunque, essere data evidenza all'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 e RPCT - telefono: 0141/39911 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it.

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**Autorizzatorio**
Denominazione del procedimento	**Rilascio di licenza per esercitare l'attività di spettacolo viaggiante su tutto il territorio nazionale**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Rilascio di licenza permanente per esercitare l'attività di spettacolo viaggiante su tutto il territorio nazionale. Riferimenti normativi: • R.D. n 773 del 18/06/1931, artt. 68, 69 e 80; • L. n. 337 del 18/03/1968; • D.M. del 18/05/2007; • Circolare del Ministero dell'Interno n. 17082/114 dell'01/12/2009; • Regolamento per lo Spettacolo Viaggiante.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche.
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Polizia Amministrativa - telefono: 0141/399875-399437 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Polizia Amministrativa - Responsabile del Servizio Commercio su Aree Pubbliche Alessandra Martinotti - telefono: 0141/399858 - 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	Modulistica reperibile al seguente link: https://www.comune.asti.it/servizi/spettacolo-viaggiante-giostre-luna-park-circhi, corredata dagli allegati indicati.
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 Polizia Amministrativa - Via Natta n. 3, 14100 Asti - dal lunedì al venerdì 09:00-12:00 - telefono: 0141/399875-399437- PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto telefonico o via PEC ai recapiti, nei giorni e negli orari sopra indicati.
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	60 giorni dal ricevimento della domanda per verificare la documentazione pervenuta, ottenere l'eventuale parere della Commissione di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo e rilasciare la licenza o adottare il provvedimento negativo.
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 previsto.
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 giurisdizionale amministrativo al TAR entro 60 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego o in alternativa al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/spettacolo-viaggiante-giostre-luna-park-circhi
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Delle n. 2 marche da bollo del valore di € 16,00 previste, una deve essere apposta sull'istanza e una deve essere consegnata all'Ufficio in fase di ritiro della licenza, fatto salvo l'assolvimento virtuale dell'imposta (del quale dovrà, comunque, essere data evidenza all'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 e RPCT - telefono: 0141/399111 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it.

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**Autorizzatorio**
Denominazione del procedimento	**Rilascio di licenza per la partecipazione a luna park**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Rilascio di licenza per la partecipazione ai luna park, che si svolgono, rispettivamente: • Luna Park di Carnevale: nel mese di febbraio; • Luna Park di San Secondo: nel mese di maggio. Riferimenti normativi: • R.D. n 773 del 18/06/1931, artt. 68, 69 e 80; • Regolamento per lo Spettacolo Viaggiante; • Regolamento per l'applicazione del Canone Patrimoniale di Concessione, Autorizzazione o Esposizione Pubblicitaria.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche.
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Polizia Amministrativa - telefono: 0141/399875-399437 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Polizia Amministrativa - Responsabile del Servizio Commercio su Aree Pubbliche Alessandra Martinotti - telefono: 0141/399858 - 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	Modulistica reperibile al seguente link: https://www.comune.asti.it/servizi/spettacolo-viaggiante-giostre-luna-park-circhi, corredata dagli allegati indicati.
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 Polizia Amministrativa - Via Natta n. 3, 14100 Asti - dal lunedì al venerdì 09:00-12:00 - telefono: 0141/399875-399437- PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto telefonico o via PEC ai recapiti, nei giorni e negli orari sopra indicati.
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	La domanda di partecipazione al luna park deve essere presentata come segue: • Luna park di Carnevale: entro il 31 ottobre dell'anno precedente; • Luna park di San Secondo: entro il 31 gennaio dell''anno di riferimento.
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 previsto.
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 giurisdizionale amministrativo al TAR entro 60 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego o in alternativa al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/spettacolo-viaggiante-giostre-luna-park-circhi
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Delle n. 2 marche da bollo del valore di € 16,00 previste, una deve essere apposta sull'istanza e una deve essere consegnata all'Ufficio in fase di ritiro della licenza, fatto salvo l'assolvimento virtuale dell'imposta (del quale dovrà, comunque, essere data evidenza all'Ufficio). Lo svolgimento dell'attività su suolo pubblico è, inoltre, soggetto al pagamento del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria.
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 e RPCT - telefono: 0141/399111 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it.

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**Autorizzatorio**
Denominazione del procedimento	**Rilascio di nulla osta allo svolgimento di manifestazione di sorte locale**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Rilascio del nulla osta necessario allo svolgimento di una manifestazione di sorte locale, ossia: • lotteria: vendita di biglietti staccati dai registri a matrice, abbinati ad uno o più premi secondo l'ordine di estrazione; • tombola: utilizzo di cartelle che riportano una certa quantità di numeri dal n. 1 al n. 90. Durante l'estrazione dei numeri, alle prime cartelle in cui si verificano le combinazioni stabilite (es. ambo, terna, quaterna, cinquina, tombola) si assegnano i premi in palio; • pesca o banco di beneficenza: vendita di biglietti già abbinati ai premi in palio (non c'è emissione di biglietti a matrice); indette solo da parte di enti morali, associazioni, comitati senza fini di lucro, con scopi assistenziali, culturali, ricreativi e sportivi, e organizzazioni non lucrative di utilità sociale (se dette manifestazioni sono finalizzate a far fronte alle esigenze finanziarie degli enti stessi) oppure da partiti e movimenti politici, purché nell'ambito di manifestazioni locali organizzate dagli stessi. Riferimenti normativi: • L. n. 449 del 27/12/1997, art. 19; • D.P.R. n. 430 del 26/10/2001.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche.
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Polizia Amministrativa - telefono: 0141/399875-399437 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Polizia Amministrativa - Responsabile del Servizio Commercio su Aree Pubbliche Alessandra Martinotti - telefono: 0141/399858 - 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	Modulistica reperibile al seguente link: https://www.comune.asti.it/servizi/manifestazione-sorte-locale, corredata dagli allegati indicati.
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 Polizia Amministrativa - Via Natta n. 3, 14100 Asti - dal lunedì al venerdì 09:00-12:00 - telefono: 0141/399875-399437- PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto telefonico o via PEC ai recapiti, nei giorni e negli orari sopra indicati.
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	L'interessato deve presentare, con congruo anticipo, una comunicazione all'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli. Decorsi 30 giorni dalla data di ricezione, senza l'adozione di un provvedimento espresso, si intende rilasciato nulla osta all'effettuazione delle attività. Dopo aver ricevuto il nulla osta dall'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, e comunque almeno 30 giorni prima della data di estrazione, l'interessato deve presentare al Comune e alla Prefettura apposita comunicazione con le informazioni relative alla manifestazione, compreso il regolamento.
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	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	Ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR entro 60 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego o in alternativa al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/manifestazione-sorte-locale
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non sono previsti costi.
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 e RPCT - telefono: 0141/399111 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it.

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**Certificativo**
Denominazione del procedimento	**Rilascio di matricola per la messa in esercizio di ascensore/ montacarichi/apparecchio di sollevamento per uso privato**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Rilascio di matricola, previa comunicazione, per la messa in esercizio di ascensori/montacarichi/apparecchio di sollevamento per uso privato. Riferimenti normativi: • D.P.R. n. 162 del 30/04/1999, art.12; • D.Lgs. n. 17 del 27/01/2010; • D.P.R. n. 214 del 05/10/2010; • D.P.R. n. 23 del 10/01/2017.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche.
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Polizia Amministrativa - telefono: 0141/399875-399437 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Polizia Amministrativa - Responsabile del Servizio Commercio su Aree Pubbliche Alessandra Martinotti - telefono: 0141/399858 - 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	Modulistica reperibile al seguente link: https://www.comune.asti.it/servizi/messa-esercizio-ascensori-montacarichi-apparecchi-sollevamento, corredata dagli allegati indicati.
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 Polizia Amministrativa - Via Natta n. 3, 14100 Asti - dal lunedì al venerdì 09:00-12:00 - telefono: 0141/399875-399437- PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto telefonico o via PEC ai recapiti, nei giorni e negli orari sopra indicati.
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, fatte salve eventuali interruzioni dei termini ai sensi della L. n. 241/1990.
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 previsto.
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 giurisdizionale amministrativo al TAR entro 60 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego o in alternativa al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/messa-esercizio-ascensori-montacarichi-apparecchi-sollevamento
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non sono previsti costi.
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 e RPCT - telefono: 0141/399111 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it.

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**Autorizzatorio**
Denominazione del procedimento	**Rilascio di autorizzazione per l'attività di noleggio da rimessa con conducente**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Rilascio dell'autorizzazione, previo espletamento di procedure selettive (bando pubblico), necessaria allo svolgimento dell'attività professionale di noleggio da rimessa con conducente, ossia il servizio pubblico non di linea che si rivolge all'utenza specifica, la quale avanza, presso la sede o la rimessa del vettore, apposita richiesta per una determinata prestazione a tempo e/o viaggio, anche mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici. Riferimenti normativi: • D.P.R. n. 616 del 24/07/1977; • L. n. 21 del 15/01/1992; • L.R. n. 24 del 23/02/1995; • D.L. n. 135 del 14/12/2018; • L. n. 12 dell'11/02/2019; • Regolamento Comunale per la Disciplina del Servizio di Noleggio con Conducente.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche.
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Polizia Amministrativa - telefono: 0141/399875-399437 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Polizia Amministrativa - Responsabile del Servizio Commercio su Aree Pubbliche Alessandra Martinotti - telefono: 0141/399858 - 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	Modulistica, corredata dagli allegati indicati, che è predisposta di volta in volta, in occasione della specifica procedura selettiva.
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 Polizia Amministrativa - Via Natta n. 3, 14100 Asti - dal lunedì al venerdì 09:00-12:00 - telefono: 0141/399875-399437- PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto telefonico o via PEC ai recapiti, nei giorni e negli orari sopra indicati.
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	Le tempistiche relative alla presentazione della domanda e al rilascio dell'autorizzazione sono definite con apposito bando di concorso
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 previsto.
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 giurisdizionale amministrativo al TAR entro 60 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego o in alternativa al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/noleggio-rimessa-conducente
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	I costi relativi alla presentazione dell'istanza sono indicati, di volta in volta, nello specifico apposito bando di partecipazione. In fase di ritiro dell'autorizzazione, in caso di sua assegnazione, n. 1 marca da bollo del valore di € 16,00 deve essere consegnata all'Ufficio, fatto salvo l'assolvimento virtuale dell'imposta (del quale dovrà, comunque, essere data evidenza all'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 e RPCT - telefono: 0141/399111 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**A istanza di parte o a impulso d'ufficio**
Denominazione del procedimento	**Custodia e restituzione di oggetti smarriti**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Custodia di documenti ed oggetti smarriti o abbandonati sul territorio cittadino, con l'obiettivo di risalire nel più breve tempo possibile al legittimo proprietario, al fine della restituzione. Nel caso di ritrovamento di documenti e/o di oggetti, per i quali emerge il legittimo proprietario, viene inviata all'interessato una comunicazione d'invito a presentarsi per il ritiro. Nel caso di ritrovamento di oggetti di valore, in assenza di indicazioni relative all'appartenenza, questi vengono conservati presso i locali dell'Ufficio Oggetti Smarriti in attesa che il proprietario si metta in contatto con l'Ufficio. Ogni mese viene curata la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune dell'elenco degli oggetti pervenuti all'Ufficio. Riferimenti normativi: • Codice Civile, artt. 927 e ss.; • D.G.C. n. 421 dell'08/09/2015.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche.
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Oggetti Smarriti - telefono: 0141/399880 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Oggetti Smarriti - Responsabile del Servizio Commercio su Aree Pubbliche Alessandra Martinotti - telefono: 0141/399858 - 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 prevista.
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 Oggetti Smarriti - Via Natta n. 3, 14100 Asti - dal lunedì al venerdì 09:00-12:00 - telefono: 0141/399880 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto telefonico o via PEC ai recapiti, nei giorni e negli orari sopra indicati.
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	Dopo un anno dall'ultimo giorno di pubblicazione all'Albo Pretorio, ma non oltre tre mesi da tale termine, la proprietà degli oggetti smarriti non reclamati dal proprietario può essere richiesta dal ritrovatore. Il mancato ritiro entro tale termine comporta l'acquisizione in proprietà da parte del Comune.
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 previsto.
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 giurisdizionale amministrativo al TAR entro 60 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego o in alternativa al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/oggetti-smarriti.
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non sono previsti costi.
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 e RPCT - telefono: 0141/399111 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it.

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**Autorizzatorio**
Denominazione del procedimento	**Rilascio di autorizzazione per l'attività di sala giochi (escluse le licenze di competenza della Questura ex art. 88 T.U.L.P.S.)**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Rilascio dell'autorizzazione necessaria allo svolgimento dell'attività professionale di sala giochi (giochi, leciti comprensivi di giochi da tavolo, apparecchi di divertimento e intrattenimento meccanici ed elettromeccanici, apparecchi automatici, semiautomatici ed elettronici, ecc.). Riferimenti normativi: • R.D. n 773 del 18/06/1931, artt. 86 e 110, cc. 6, lett. a) e 7; • R.D. n. 635 del 06/05/1940, art. 152; • L.R. n. 9 del 02/05/2016 e n. 19 del 15/07/2021.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche.
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Polizia Amministrativa - telefono: 0141/399875-399437 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Polizia Amministrativa - Responsabile del Servizio Commercio su Aree Pubbliche Alessandra Martinotti - telefono: 0141/399858 - 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	Modulistica reperibile al seguente link: https://www.comune.asti.it/servizi/sala-giochi, corredata dagli allegati indicati.
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 Polizia Amministrativa - Via Natta n. 3, 14100 Asti - dal lunedì al venerdì 09:00-12:00 - telefono: 0141/399875-399437- PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto telefonico o via PEC ai recapiti, nei giorni e negli orari sopra indicati.
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, fatte salve eventuali interruzioni dei termini ai sensi della L. n. 241/1990.
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 previsto.
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 giurisdizionale amministrativo al TAR entro 60 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego o in alternativa al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/sala-giochi
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Delle n. 2 marche da bollo del valore di € 16,00 previste, una deve essere apposta sull'istanza e una deve essere consegnata all'Ufficio in fase di ritiro della licenza, fatto salvo l'assolvimento virtuale dell'imposta (del quale dovrà, comunque, essere data evidenza all'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 e RPCT - telefono: 0141/399111 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	**Controllo delle SCIA e delle Comunicazioni di cui al D.Lgs. n. 222/2016 o altra specifica normativa, relativamente ai procedimenti di competenza dell'Ufficio Polizia Amministrativa**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Le attività economiche liberalizzate possono essere avviate contestualmente o successivamente alla trasmissione, al Comune, di una SCIA/Comunicazione contenente le dichiarazioni con cui il sottoscrittore certifica la regolarità e la conformità alla legge dell'attività stessa, nonché il possesso di tutti i requisiti necessari prescritti. Il Servizio, una volta ricevuta la SCIA/Comunicazione, provvede a trasmettere, ove previsto, la documentazione pervenuta ad altri Enti/Settori coinvolti nel procedimento e accoglie la segnalazione/comunicazione o adotta motivati provvedimenti di conformazione o di divieto all'esercizio dell'attività. I procedimenti soggetti a SCIA/Comunicazione di cui al D.Lgs. n. 222/2016 o altra specifica normativa e di competenza del Settore sono: • Attività di pubblico spettacolo/intrattenimento esercitata in forma temporanea, con capienza entro le 200 persone e termine entro le ore 24:00 del giorno di inizio, in luoghi di pubblico spettacolo già provvisti di agibilità ex art. 80 T.U.L.P.S.; • Acconciatore e affitto di poltrona; • Estetista e affitto di cabina; • Tintolavanderia; • Agenzia d'affari; • Attività di pubblico spettacolo/intrattenimento esercitata in forma temporanea, consistente in spettacolo dal vivo di tipologia teatro, musica, danza e musical, con capienza entro le 2000 persone e orario compreso tra le ore 08:00 e le ore 01:00 g.s.; • Tatuatore e affitto di postazione; • Noleggio da rimessa senza conducente; • Agenzia di viaggio; • Palestra. Riferimenti normativi: • D.Lgs. n. 222 del 25/11/2016; • D.P.R. n. 445 del 28/12/2000; • D.L. n. 201 del 27/12/2024, art. 7, c. 2, convertito in L. n. 16 del 21/02/2025; • Normativa specifica per ciascuna attività, reperibile sul sito istituzionale del Comune di Asti, nelle schede relative ai singoli procedimenti della sezione "Servizi": https://www.comune.asti.it/servizi.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche.
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Polizia Amministrativa - telefono: 0141/399875-399437 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Polizia Amministrativa - Responsabile del Servizio Commercio su Aree Pubbliche Alessandra Martinotti - telefono: 0141/399858 - 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	Modulistica reperibile sul sito istituzionale del Comune di Asti, nelle schede relative ai singoli procedimenti della sezione "Servizi": https://www.comune.asti.it/servizi, corredata dagli allegati indicati.
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 Polizia Amministrativa - Via Natta n. 3, 14100 Asti - dal lunedì al venerdì 09:00-12:00 - telefono: 0141/399875-399437- PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto telefonico o via PEC ai recapiti, nei giorni e negli orari sopra indicati.

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	60 giorni dal ricevimento della SCIA/Comunicazione per accertare i requisiti e i presupposti che legittimano l'esercizio dell'attività e, in caso di accertata carenza degli stessi, adottare motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente l'attività oggetto della SCIA/Comunicazione e i suoi effetti entro un termine fissato dall'Amministrazione, in ogni caso non inferiore a 30 giorni. Trascorso il termine di 60 giorni, previsto per l'accertamento dei presupposti e requisiti di legge, il Comune può adottare motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi prodotti - salvo l'esercizio di autotutela - solo in presenza di pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.
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	• La SCIA/Comunicazione è un titolo abilitativo asseverato e consente l'avvio dell'attività nel rispetto delle prescrizioni di legge. La SCIA ordinaria e la Comunicazione sono efficaci dal giorno della presentazione, fatti salvi i provvedimenti adottati dall'Amministrazione ai sensi della L. n. 241/1990. • La SCIA unica è un titolo abilitativo asseverato e consente l'avvio dell'attività nel rispetto delle prescrizioni di legge. La SCIA unica è efficace dal giorno della presentazione, fatti salvi i provvedimenti adottati dall'Amministrazione ai sensi della L. n. 241/1990, anche qualora le altre Amministrazioni deputate all'effettuazione dei controlli di rispettiva competenza riscontrassero la carenza di requisiti. • La SCIA condizionata ad autorizzazioni/atti di assenso comunque denominati è efficace dalla data di acquisizione degli stessi o dalla determinazione positiva della conferenza dei servizi, ai sensi della L. n. 241/1990.
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 giurisdizionale amministrativo al TAR entro 60 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego o in alternativa al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Per i procedimenti per i quali è previsto il pagamento di diritti di istruttoria, l'Ufficio Polizia Amministrativa trasmette all'istante apposito avviso di pagamento PagoPA.
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 e RPCT - telefono: 0141/399111 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it.

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**Autorizzatorio**
Denominazione del procedimento	**Rilascio di licenza per l'attività di taxi**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Rilascio della licenza, previo espletamento di procedure selettive (bando pubblico), necessaria allo svolgimento dell'attività professionale di taxi, ossia il servizio pubblico non di linea che si rivolge ad una utenza indifferenziata, poiché viene effettuato, a richiesta dei trasportati, in modo non continuativo o periodico, su itinerari e secondo orari stabiliti di volta in volta. Riferimenti normativi: • D.P.R. n. 616 del 24/07/1977; • L. n. 21 del 15/01/1992; • D.Lgs. n. 285 del 30/04/1992; • D.M. n. 283 del 19/11/1992; • D.M. n. 572 del 15/12/1992; • D.P.R. n. 495 del 16/12/1992; • L.R. n. 24 del 23/02/1995; • D.Lgs. n. 422 del 19/11/1997; • D.L. n. 135 del 14/12/2018; • L. n. 12 dell'11/02/2019; • D.L. n. 223 del 04/07/2006, convertito in L. n. 248 del 04/08/2006, art. 6; • Regolamento per il Servizio Pubblico Autovetture da Piazza (Taxi).
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche.
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Polizia Amministrativa - telefono: 0141/399875-399437 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Polizia Amministrativa - Responsabile del Servizio Commercio su Aree Pubbliche Alessandra Martinotti - telefono: 0141/399858 - 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	Modulistica, corredata dagli allegati indicati, che è predisposta di volta in volta, in occasione della specifica procedura selettiva.
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 Polizia Amministrativa - Via Natta n. 3, 14100 Asti - dal lunedì al venerdì 09:00-12:00 - telefono: 0141/399875-399437- PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto telefonico o via PEC ai recapiti, nei giorni e negli orari sopra indicati.
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	Le tempistiche relative alla presentazione della domanda e al rilascio della licenza sono definite con apposito bando di concorso
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 previsto.
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 giurisdizionale amministrativo al TAR entro 60 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego o in alternativa al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/noleggio-rimessa-conducente
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	I costi relativi alla presentazione dell'istanza sono indicati, di volta in volta, nello specifico apposito bando di partecipazione. In fase di ritiro della licenza, in caso di sua assegnazione, n. 1 marca da bollo del valore di € 16,00 deve essere consegnata all'Ufficio, fatto salvo l'assolvimento virtuale dell'imposta (del quale dovrà, comunque, essere data evidenza all'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 e RPCT - telefono: 0141/399111 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**Autorizzatorio**
Denominazione del procedimento	**Rilascio di autorizzazione al trasporto di carburanti mediante recipienti mobili**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Rilascio dell'autorizzazione necessaria al prelievo di carburanti, ad eccezione di metano e GPL, da parte di operatori economici ed altri utenti, in recipienti mobili superiori a cinquanta litri ed esclusivamente per automezzi, impianti ed attrezzature rifornibili solo sul posto di lavoro. Riferimenti normativi: • D.M. del 19/03/1990; • Circolare del Ministero dell'Interno n. P322/4133 sott. 170 del 09/03/1998; • D.M. del 12/09/2003; • D.M. del 22/11/2017; • D.M. del 10/05/2018.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche.
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Polizia Amministrativa - telefono: 0141/399875-399437 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Polizia Amministrativa - Responsabile del Servizio Commercio su Aree Pubbliche Alessandra Martinotti - telefono: 0141/399858 - 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	Modulistica reperibile al seguente link: https://www.comune.asti.it/servizi/autorizzazione-al-trasporto-carburanti-mediante-recipienti-mobili, corredata dagli allegati indicati.
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 Polizia Amministrativa - Via Natta n. 3, 14100 Asti - dal lunedì al venerdì 09:00-12:00 - telefono: 0141/399875-399437- PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto telefonico o via PEC ai recapiti, nei giorni e negli orari sopra indicati.
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, fatte salve eventuali interruzioni dei termini ai sensi della L. n. 241/1990.
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 previsto.
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 giurisdizionale amministrativo al TAR entro 60 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego o in alternativa al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/autorizzazione-al-trasporto-carburanti-mediante-recipienti-mobili
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non sono previsti costi.
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 e RPCT - telefono: 0141/399111 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it.

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	**Vidimazione di registri e tariffari**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Alcune attività necessitano la tenuta e di tenuta di registri e/o tariffari che, prima di essere utilizzati, richiedono di essere vidimati. In taluni casi è possibile procedere, in alternativa, con l'autovidimazione. Riferimenti normativi: • R.D. n 773 del 18/06/1931, artt. 115, 120 e 128; • R.D. n. 635 del 06/05/1940.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche.
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Polizia Amministrativa - telefono: 0141/399875-399437 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Polizia Amministrativa - Responsabile del Servizio Commercio su Aree Pubbliche Alessandra Martinotti - telefono: 0141/399858 - 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	Modulistica reperibile al seguente link: https://www.comune.asti.it/servizi/vidimazione-registri-tariffari, corredata dagli allegati indicati.
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 Polizia Amministrativa - Via Natta n. 3, 14100 Asti - dal lunedì al venerdì 09:00-12:00 - telefono: 0141/399875-399437- PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto telefonico o via PEC ai recapiti, nei giorni e negli orari sopra indicati.
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, fatte salve eventuali interruzioni dei termini ai sensi della L. n. 241/1990.
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 previsto.
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 giurisdizionale amministrativo al TAR entro 60 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego o in alternativa al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/vidimazione-registri-tariffari
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non sono previsti costi.
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 e RPCT - telefono: 0141/399111 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it.

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**A istanza di parte**
Denominazione del procedimento	**Accesso agli atti amministrativi del Servizio Commercio su Aree Pubbliche**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento di risposta a richiesta di accesso agli atti amministrativi relativi ai procedimenti a cura del Servizio Commercio su Aree Pubbliche. Riferimenti normativi: • L. n. 241 del 07/08/1990; • D.P.R. n. 184 del 12/04/2006; • Regolamento in materia di Accesso Civico, Accesso Civico Generalizzato e Accesso Documentale.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Commercio su Aree Pubbliche/Ufficio Polizia Amministrativa/Ufficio Oggetti Smarriti - telefono 0141/399858 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Commercio su Aree Pubbliche/Ufficio Polizia Amministrativa - Responsabile del Servizio Commercio su Aree Pubbliche Alessandra Martinotti - telefono 0141/399858 - 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	Modulistica reperibile al link: https://www.comune.asti.it/amministrazione/documenti-dati/documenti/modulo-accesso-documentale, corredata dagli allegati indicati.
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 Commercio su Aree Pubbliche/Ufficio Polizia Amministrativa/Ufficio Oggetti Smarriti - Via Natta n. 3, 14100 Asti - dal lunedì al venerdì 09:00-12:00 - telefono 0141/399869-399868-399870 / 0141/399875-399437 / 0141-399880 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto diretto o via mail o via PEC agli indirizzi sopra indicati.
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, fatte salve le condizioni di differimento previste dall'art. 24 della L. n. 241/1990 e dal Regolamento comunale in materia di Accesso Civico, Accesso Civico Generalizzato e Accesso Documentale. Il termine dei 30 giorni può essere sospeso fino all'eventuale opposizione del controinteressato e comunque per il periodo massimo di 10 giorni assegnato a quest'ultimo o per il tempo necessario ad espletare la eventuale fase di partecipazione.
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 previsto.
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 Difensore civico territoriale o al TAR entro 30 giorni dal ricevimento dell'esito dell'istanza o del riesame da parte del Difensore civico territoriale.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/amministrazione/documenti-dati/documenti/modulo-accesso-documentale
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Se è dovuta l'imposta di bollo, le marche da bollo del valore di € 16,00 previste devono essere consegnate all'Ufficio in fase di ritiro della documentazione, fatto salvo l'assolvimento virtuale dell'imposta (del quale dovrà, comunque, essere data evidenza all'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 e RPCT - telefono: 0141/399111 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it.

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**A istanza di parte**
Denominazione del procedimento	**Accesso civico generalizzato a dati, informazioni e documenti del Servizio Commercio su Aree Pubbliche**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento di risposta a richiesta di accesso civico generalizzato a dati, informazioni e documenti del Servizio Commercio su Aree Pubbliche. Riferimenti normativi: • D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 5, c. 2, 5-bis, ecc.; • Regolamento in materia di Accesso Civico, Accesso Civico Generalizzato e Accesso Documentale.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Commercio su Aree Pubbliche/Ufficio Polizia Amministrativa/Ufficio Oggetti Smarriti - telefono 0141/399858 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Commercio su Aree Pubbliche/Ufficio Polizia Amministrativa - Responsabile del Servizio Commercio su Aree Pubbliche Alessandra Martinotti - telefono 0141/399858 - 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	Modulistica reperibile al link: https://www.comune.asti.it/amministrazione/documenti-dati/documenti/modulo-accesso-civico-generalizzato, corredata dagli allegati indicati.
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 Commercio su Aree Pubbliche/Ufficio Polizia Amministrativa/Ufficio Oggetti Smarriti - Via Natta n. 3, 14100 Asti - dal lunedì al venerdì 09:00-12:00 - telefono 0141/399869-399868-399870 / 0141/399875-399437 / 0141-399880 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto diretto o via mail o via PEC agli indirizzi sopra indicati.
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, fatte salve le condizioni di differimento previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal Regolamento comunale in materia di Accesso Civico, Accesso Civico Generalizzato e Accesso Documentale. Il termine dei 30 giorni può essere sospeso fino all'eventuale opposizione del controinteressato e comunque per il periodo massimo di 10 giorni assegnato a quest'ultimo o per il tempo necessario ad espletare la eventuale fase di partecipazione.
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 previsto.
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	Richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o ricorso al Difensore civico territoriale. Ricorso al TAR entro 30 giorni dal ricevimento dell'esito dell'istanza o del riesame da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/amministrazione/documenti-dati/documenti/modulo-accesso-civico-generalizzato
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Se è dovuta l'imposta di bollo, le marche da bollo del valore di € 16,00 previste devono essere consegnate all'Ufficio in fase di ritiro della documentazione, fatto salvo l'assolvimento virtuale dell'imposta (del quale dovrà, comunque, essere data evidenza all'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 e RPCT - telefono: 0141/399111 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it.

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**Autorizzatorio**
Denominazione del procedimento	**Rilascio di autorizzazione temporanea all'occupazione di suolo pubblico per attività di commercio su aree pubblico e/o di pubblico spettacolo**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Rilascio di autorizzazione temporanea all'occupazione di suolo pubblico nel Comune di Asti per lo svolgimento di attività di commercio su aree pubblico e/o di pubblico spettacolo. Riferimenti normativi: • D.Lgs. n. 285 del 30/04/1992; • D.P.R. n. 495 del 16/12/1992; • Regolamento per l'applicazione del Canone Patrimoniale di Concessione, Autorizzazione o Esposizione Pubblicitaria; • Regolamento per l'applicazione del Canone di Concessione per l'Occupazione delle Aree destinate al Commercio su Area Pubblica.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche.
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	In caso di occupazioni di suolo pubblico connesse ad attività di commercio su aree pubbliche: Ufficio Commercio su Aree Pubbliche - telefono: 0141/399869-399868-399870 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it. In caso di occupazioni di suolo pubblico connesse ad attività di pubblico spettacolo: Ufficio Polizia Amministrativa - telefono: 0141/399875-399437 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Commercio su Aree Pubbliche/Ufficio Polizia Amministrativa - Responsabile del Servizio Commercio su Aree Pubbliche Alessandra Martinotti - telefono: 0141/399858 - 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	In caso di occupazioni di suolo pubblico connesse ad attività di commercio su aree pubbliche, modulistica reperibile al seguente link: https://www.comune.asti.it/servizi/occupazione-temporanea-suolo-pubblico-commercio-aree-pubbliche, corredata dagli allegati indicati. In caso di occupazioni di suolo pubblico connesse ad attività di pubblico spettacolo, la richiesta è effettuata contestualmente all'autorizzazione allo svolgimento dell'attività, su specifica modulistica.
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 Commercio su Aree Pubbliche/Ufficio Polizia Amministrativa - Via Natta n. 3, 14100 Asti - dal lunedì al venerdì 09:00-12:00 - telefono: 0141/399869-399868-399870 / 0141-399875-399437 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto telefonico o via PEC ai recapiti, nei giorni e negli orari sopra indicati.
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	L'istanza deve essere presentata almeno 30 giorni prima della dalla di svolgimento dell'attività.
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 previsto.
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 giurisdizionale amministrativo al TAR entro 60 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego o in alternativa al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/occupazione-temporanea-suolo-pubblico-commercio-aree-pubbliche o specifica modulistica nel caso di occupazioni di suolo pubblico connesse ad attività di pubblico spettacolo.

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Delle n. 2 marche da bollo del valore di € 16,00 previste, una deve essere apposta sull'istanza e una deve essere consegnata all'Ufficio in fase di ritiro dell'autorizzazione, fatto salvo l'assolvimento virtuale dell'imposta (del quale dovrà, comunque, essere data evidenza all'Ufficio). Gli € 15,00 di diritti di istruttoria possono essere: In caso di occupazioni di suolo pubblico connesse ad attività di commercio su aree pubbliche: - pagati tramite il portale "Cittadino Digitale PagoPA" (dal link https://www.cittadinodigitale.it/apspagopa/Payment/PagamentiAnonimiTipoPagamento selezionare il pagamento spontaneo, quindi ricercare la voce "Diritti di Istruttoria Commercio" e inserire come causale "Rilascio occupazione suolo temporanea commercio su aree pubbliche"); - per le sole istanze presentate in modalità cartacea al Protocollo, versati sul c/c postale n. 13020144, intestato a Comune Asti - Servizio Commercio su Aree Pubbliche. In caso di occupazioni di suolo pubblico connesse ad attività di pubblico spettacolo: - l'Ufficio Polizia Amministrativa trasmette all'istante appositi avvisi di pagamento PagoPA. Lo svolgimento dell'attività su suolo pubblico è, inoltre, soggetto al pagamento del canone di concessione per l'occupazione delle aree destinate al commercio su area pubblica.
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 e RPCT - telefono: 0141/399111 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it.

Settore competente	**Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche**
Tipologia di procedimento	**A istanza di parte**
Denominazione del procedimento	**Rimborso di somme erroneamente versate per occupazioni di suolo pubblico autorizzate dal Servizio Commercio su Aree Pubbliche**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedura che consente al contribuente che ha versato un importo superiore a quanto dovuto, relativamente al canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e/o al canone di concessione per l'occupazione delle aree destinate al commercio su area pubblica, di essere rimborsato dell'importo erroneamente versato. L'Ufficio, in caso di positivo accoglimento della richiesta di rimborso, adotta apposita determinazione dirigenziale e, successivamente, procede al rimborso. Riferimenti normativi: • Regolamento per l'applicazione del Canone Patrimoniale di Concessione, Autorizzazione o Esposizione Pubblicitaria, art. 30; • Regolamento per l'applicazione del Canone di Concessione per l'Occupazione delle Aree destinate al Commercio su Area Pubblica, art. 12.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	In caso di occupazioni di suolo pubblico connesse ad attività di commercio su aree pubbliche: Ufficio Commercio su Aree Pubbliche - telefono: 0141/399869-399868-399870 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it. In caso di occupazioni di suolo pubblico connesse ad attività di pubblico spettacolo: Ufficio Polizia Amministrativa - telefono: 0141/399875-399437 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Commercio su Aree Pubbliche/Ufficio Polizia Amministrativa - Responsabile del Servizio Commercio su Aree Pubbliche Alessandra Martinotti - telefono: 0141/399858 - 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	Modulistica reperibile al link: https://www.comune.asti.it/servizi/rimborso-somme-erroneamente-versate-per-occupazioni-suolo-pubblico-autorizzate, corredata dagli allegati indicati.
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 Commercio su Aree Pubbliche/Ufficio Polizia Amministrativa - Via Natta n. 3, 14100 Asti - dal lunedì al venerdì 09:00-12:00 - telefono: 0141/399869-399868-399870 / 0141-399875-399437 - PEC: protocollo.comuneasti@pec.it.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatto diretto o via mail o via PEC agli indirizzi sopra indicati.
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 contribuente può richiedere il rimborso entro 5 anni dalla data dell'errato pagamento. L'Ufficio provvede all'eventuale rimborso entro 180 giorni dalla ricezione della richiesta.
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 previsto.
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 giurisdizionale amministrativo al TAR entro 60 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego o in alternativa al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dall'avvenuta conoscenza del provvedimento di diniego.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/servizi/rimborso-somme-erroneamente-versate-per-occupazioni-suolo-pubblico-autorizzate
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non previsto.
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 e RPCT - telefono: 0141/399111 - e-mail: segretariogenerale@comune.asti.it.