Settore competente	**LL.PP. ED EDILIZIA PUBBLICA**
Tipologia di procedimento	**GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE**
Denominazione del procedimento	**Autorizzazione allo scarico di acque reflue e domestiche**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Autorizzazione allo scarico di acque reflue e domestiche con istruttoria da parte di Asp e rilascio del provvedimento finale da parte del Comune, nel rispetto della procedura individuata nelle Linee Guida approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 372 del 28 luglio 2015
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Ambiente
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Ambiente tel 0141 399 544 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail ambiente@comune.asti.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Settore Lavori Pubblici ed Edilizia Pubblica Ing. Paolo Carantoni 0141/399393 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail ambiente@comune.asti.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i fac-simile 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 previsti
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	Servizio Ambiente tel 0141 399 544 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail ambiente@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti 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	Stabilito dalle citate Linee Guida, ossia 30 giorni dal ricevimento della conclusione dell'istruttoria da parte di ASP Spa
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	NO
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	Ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della L 241/90 avverso il provvedimento è esperibile ricorso al TAR nel termine di 60 giorni (combinato disposto degli articoli 29 e 41 del DLgs 104/2010) o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo di Stato nel termine di 120 giorni (articolo 9 del DPR 1199/1971), entrambi decorrenti dalla data di notifica o comunicazione dell'atto o dalla piena conoscenza di esso
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 previsti
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 DOTT. DONATO SALVATORE MARENGO 0141/399209 segretariogenerale@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**LL.PP. ED EDILIZIA PUBBLICA**
Tipologia di procedimento	**GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE**
Denominazione del procedimento	**Autorizzazione in deroga ai valori limite acustici**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento diretto ai gestori di attività rumorose temporanee (ossia di durata inferiore a 30 giorni all'anno, anche non consecutivi), tipiche di eventi/manifestazioni o cantieri edili. Eventi/manifestazioni: Procedimento volto al rilascio di Autorizzazione in deroga ai limiti di rumore ambientale ai sensi della L.447/1995, per realizzare manifestazioni e spettacoli in luogo pubblico o aperto al pubblico a carattere temporaneo, che non rispettano i limiti di rumore ambientale così come i vincoli del Regolamento Comunale di Attuazione del Piano di Classificazione Acustica (approvato con DCC 29 del 26_05_2016) Le attività temporanee che non rispettano i limiti di rumore ambientale, quando non rispettano i limiti orari e i valori massimi di rumorosità stabiliti dal Regolamento devono ottenere preventiva Autorizzazione in deroga ai limiti di rumorosità, ai sensi della L.447/1995 e secondo le modalità disciplinate dal medesimo
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Ambiente
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Ambiente tel 0141 399 544 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail ambiente@comune.asti.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Settore Lavori Pubblici ed Edilizia Pubblica Ing. Paolo Carantoni tel 0141 399 393 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail ambiente@comune.asti.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i fac-simile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	1. Modello di istanza di autorizzazione in deroga in regime semplificato per cantieri 2. Modello di istanza di autorizzazione in deroga in regime ordinario per cantieri 3. Modello di istanza di autorizzazione in deroga in regime semplificato per manifestazioni 4. Modello di istanza di autorizzazione in deroga in regime ordinario per manifestazioni
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	Servizio Ambiente tel 0141 399 544 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail ambiente@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti 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	Tempi per l'adozione del provvedimento finale: 1. Cantieri in regime semplificato: 5 giorni lavorativi 2. Cantieri in regime ordinario: 10 giorni lavorativi 3. Manifestazioni in regime semplificato 5 giorni lavorativi 4. Manifestazioni in regime ordinario: 10 giorni lavorativi
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	NO
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	Ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della L 241/90 avverso il provvedimento è esperibile ricorso al TAR nel termine di 60 giorni (combinato disposto degli articoli 29 e 41 del DLgs 104/2010) o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo di Stato nel termine di 120 giorni (articolo 9 del DPR 1199/1971), entrambi decorrenti dalla data di notifica o comunicazione dell'atto o dalla piena conoscenza di esso
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 previsti
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 DOTT. DONATO SALVATORE MARENGO 0141/399209 segretariogenerale@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**LL.PP. ED EDILIZIA PUBBLICA**
Tipologia di procedimento	**PROTEZIONE DELLA NATURA**
Denominazione del procedimento	**Benessere dell'animale**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Affidamento e successivo presidio della convenzione per la gestione del canile municipale anche mediante la gestione dei contributi per le spese di funzionamento, verifiche del rispetto della convenzione, liquidazioni atti; cura delle iniziative volte alla tutela e protezione degli animali, gestione rapporti con Asl Veterinaria e Servizio di Igiene, Associazioni animaliste, gestione colonie feline presenti sul territorio con oltre 450 gatti presenti, gestione volontarie che se ne occupano, organizzazione raccolta cibo per randagi felini, ricerca e adesione a bandi sul benessere animale e contrasto al randagismo; gestione convenzione con l'Ordine dei Medici Veterinari e atti di affidamento per le sterilizzazioni dei gatti di colonia, liquidazioni spese veterinarie, trattamento problematiche derivanti da animali in genere (es: maltrattamenti, cattiva gestione, accumulatori seriali nonchè infestazioni, blatte, formiche, topi, ecc..); gestione contratto, attraverso Accordo Quadro e successivi affidamenti, con la ditta per la rimozione di animali deceduti su pubblica strada, domestici e selvatici, analisi report relativi agli interventi e successive liquidazioni.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Ambiente
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Ambiente tel 0141 399 451 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail ambiente@comune.asti.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	Settore Lavori Pubblici ed Edilizia Pubblica Ing. Paolo Carantoni tel 0141 399 393 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail ambiente@comune.asti.it
Per i procedimenti a istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i fac-simile 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 previsti
Per i procedimenti a 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	Servizio Ambiente tel 0141 399 451 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail ambiente@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti 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 gg dalla determina di affidamento per stipula convenzione. Trasmissione atto di liquidazione alla Ragioneria entro i primi gg. del mese successivo alla maturazione del dirotto all'acconto mensile.
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	NO
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	Ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della L 241/90 avverso il provvedimento è esperibile ricorso al TAR nel termine di 60 giorni (combinato disposto degli articoli 29 e 41 del DLgs 104/2010) o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo di Stato nel termine di 120 giorni (articolo 9 del DPR 1199/1971), entrambi decorrenti dalla data di notifica o comunicazione dell'atto o dalla piena conoscenza di esso
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://trasparenza.comune.asti.it/bandi-gara-contratti/informazioni-sulle-singole-procedure-formato-tabellare
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non previsti
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 DOTT. DONATO SALVATORE MARENGO 0141/399209 segretariogenerale@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**LL.PP. ED EDILIZIA PUBBLICA**
Tipologia di procedimento	**GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE**
Denominazione del procedimento	**Bonifiche da amianto**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento diretto a disporre la rimozione di coperture/manufatti contenenti amianto nonché ad intervenire a seguito di esposti di abbandono amianto in aree private, finalizzato all'eliminazione di inconvenienti igienico-sanitari
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Ambiente
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Ambiente tel 0141 399 544 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail ambiente@comune.asti.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Settore Lavori Pubblici ed Edilizia Pubblica Ing. Paolo Carantoni tel 0141 399 393 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail ambiente@comune.asti.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i fac-simile 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 previsti
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	Servizio Ambiente tel 0141 399 544 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail ambiente@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti 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 procedimento si conclude a seguito della ricezione, da parte di ASL ed ARPA, dei rispettivi indici di esposizione e degrado del manufatto contenente amianto, che vengono determinati a fronte di un soprlluogo sull'area, prevlievo di campione ed invio del medesimo ad analisi.
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	NO
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	Ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della L 241/90 avverso il provvedimento è esperibile ricorso al TAR nel termine di 60 giorni (combinato disposto degli articoli 29 e 41 del DLgs 104/2010) o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo di Stato nel termine di 120 giorni (articolo 9 del DPR 1199/1971), entrambi decorrenti dalla data di notifica o comunicazione dell'atto o dalla piena conoscenza di esso
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 previsti
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 DOTT. DONATO SALVATORE MARENGO 0141/399209 segretariogenerale@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**LL.PP. ED EDILIZIA PUBBLICA**
Tipologia di procedimento	**GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE**
Denominazione del procedimento	**Bonifiche di competenza comunale**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento volto a gestire i progetti di bonifica dei siti inquinati di competenza comunale, ai sensi dell'art. 242 del DLgs 3.04.2006 n. 152 "Norme in materia ambientale".
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Ambiente
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Ambiente tel 0141 399 544 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail ambiente@comune.asti.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Settore Lavori Pubblici ed Edilizia Pubblica Ing. Paolo Carantoni tel 0141 399 393 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail ambiente@comune.asti.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i fac-simile 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 previsti
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	Servizio Ambiente tel 0141 399 544 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail ambiente@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti 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	540 giorni salvo richieste integrazioni, richieste di sospensioni (DLgs 152/06 Parte Quarta -Titolo V)
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	NO
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	Ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della L 241/90 avverso il provvedimento è esperibile ricorso al TAR nel termine di 60 giorni (combinato disposto degli articoli 29 e 41 del DLgs 104/2010) o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo di Stato nel termine di 120 giorni (articolo 9 del DPR 1199/1971), entrambi decorrenti dalla data di notifica o comunicazione dell'atto o dalla piena conoscenza di esso
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 previsti
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 DOTT. DONATO SALVATORE MARENGO 0141/399209 segretariogenerale@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**LL.PP. ED EDILIZIA PUBBLICA**
Tipologia di procedimento	**GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE**
Denominazione del procedimento	**Disinfestazioni**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Gestione delle segnalazioni per l'attuazione del servizio di ASP di disinfestazione da animali e parassiti in genere
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Ambiente
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Ambiente tel 0141 399 451 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail ambiente@comune.asti.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Settore Lavori Pubblici ed Edilizia Pubblica Ing. Paolo Carantoni tel 0141 399 393 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail ambiente@comune.asti.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i fac-simile 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 previsti
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	Servizio Ambiente tel 0141 399 451 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail ambiente@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti 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	NO
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	Ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della L 241/90 avverso il provvedimento è esperibile ricorso al TAR nel termine di 60 giorni (combinato disposto degli articoli 29 e 41 del DLgs 104/2010) o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo di Stato nel termine di 120 giorni (articolo 9 del DPR 1199/1971), entrambi decorrenti dalla data di notifica o comunicazione dell'atto o dalla piena conoscenza di esso
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 previsti
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 DOTT. DONATO SALVATORE MARENGO 0141/399209 segretariogenerale@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**LL.PP. ED EDILIZIA PUBBLICA**
Tipologia di procedimento	**GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE**
Denominazione del procedimento	**Interventi per la rimozione degli abbandoni abusivi di rifiuti**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	A seguito di segnalazione si procede per attivare i vari servizi di raccolta e smaltimento dei rifiuti abbandonati, previa ricerca di tracce atte ad individuarne il responsabile.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Ambiente
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Ambiente tel 0141 399 451 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail ambiente@comune.asti.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Settore Lavori Pubblici ed Edilizia Pubblica Ing. Paolo Carantoni tel 0141 399 393 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail ambiente@comune.asti.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i fac-simile 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 previsti
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	Servizio Ambiente tel 0141 399 451 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail ambiente@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti 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	Attivazione del procedimento entro 60 gg. dalla acquisizione degli atti relativi all'esposto
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	NO
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	Ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della L 241/90 avverso il provvedimento è esperibile ricorso al TAR nel termine di 60 giorni (combinato disposto degli articoli 29 e 41 del DLgs 104/2010) o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato nel termine di 120 giorni (articolo 9 del DPR 1199/1971), entrambi decorrenti dalla data di notifica o comunicazione dell'atto o dalla piena conoscenza di esso
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 previsti
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 DOTT. DONATO SALVATORE MARENGO 0141/399209 segretariogenerale@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**LL.PP. ED EDILIZIA PUBBLICA**
Tipologia di procedimento	**GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE**
Denominazione del procedimento	**Iscrizione nel Registro Industrie Insalubri**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	A seguito di comunicazione, con almeno 15 giorni di anticipo, da parte dell'industria insalubre, dell'avvio dell'attività, si provvede all'istruttoria di classificazione e successiva iscrizione nel Registro delle Industrie insalubri, comprese nell'elenco previsto dal DM 5.09.1994 "Elenco delle industrie insalubri di cui all'art. 216 del Testo Unico delle leggi sanitarie".
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Ambiente
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Ambiente tel 0141 399 544 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail ambiente@comune.asti.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Settore Lavori Pubblici ed Edilizia Pubblica Ing. Paolo Carantoni 0141 399 393 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail ambiente@comune.asti.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i fac-simile 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 previsti
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	Servizio Ambiente tel 0141 399 544 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail ambiente@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti 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	Entro 30 giorni dalla comunicazione di avvio.
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	NO
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	Ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della L 241/90 avverso il provvedimento è esperibile ricorso al TAR nel termine di 60 giorni (combinato disposto degli articoli 29 e 41 del DLgs 104/2010) o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato nel termine di 120 giorni (articolo 9 del DPR 1199/1971), entrambi decorrenti dalla data di notifica o comunicazione dell'atto o dalla piena conoscenza di esso
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 previsti
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 DOTT. DONATO SALVATORE MARENGO 0141/399209 segretariogenerale@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**LL.PP. ED EDILIZIA PUBBLICA**
Tipologia di procedimento	**GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE**
Denominazione del procedimento	**Manutenzione corpi idrici minori**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	A seguito di segnalazione si procede con l'istruttoria, in collaborazione con la Regione, al fine di verificare l'entità della manutenzione necessaria per il ripristino della funzionalità dei corpi idrici minori, previo reperimento dei necessari fondi regionali.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Ambiente
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Ambiente tel 0141 399 544 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail ambiente@comune.asti.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Settore Lavori Pubblici ed Edilizia Pubblica Ing. Paolo Carantoni 0141 399 393 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail ambiente@comune.asti.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i fac-simile 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 previsti
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	Servizio Ambiente tel 0141 399 544 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail ambiente@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti 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	Da cronoprogramma lavori
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	NO
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	Ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della L 241/90 avverso il provvedimento è esperibile ricorso al TAR nel termine di 60 giorni (combinato disposto degli articoli 29 e 41 del DLgs 104/2010) o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato nel termine di 120 giorni (articolo 9 del DPR 1199/1971), entrambi decorrenti dalla data di notifica o comunicazione dell'atto o dalla piena conoscenza di esso
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 previsti
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 DOTT. DONATO SALVATORE MARENGO 0141/399209 segretariogenerale@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**LL.PP. ED EDILIZIA PUBBLICA**
Tipologia di procedimento	**GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE**
Denominazione del procedimento	**Piani controllo inquinamento dell'aria**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Monitoraggio dei dati e conseguentemente adozione di misure aggiuntive per il risanamento della qualità dell'aria o aggiornamento dell'Ordinanza Antismog. Comprende la promozione di iniziative e progetti finalizzati al miglioramento della qualità dell'aria.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Ambiente
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Ambiente tel 0141 399 544 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail ambiente@comune.asti.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Settore Lavori Pubblici ed Edilizia Pubblica Ing. Paolo Carantoni tel 0141 399 393 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail ambiente@comune.asti.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i fac-simile 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 previsti
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	Servizio Ambiente tel 0141 399 544 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail ambiente@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti 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	Immediato su segnalazione ARPA
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	NO
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	Ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della L 241/90 avverso il provvedimento è esperibile ricorso al TAR nel termine di 60 giorni (combinato disposto degli articoli 29 e 41 del DLgs 104/2010) o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato nel termine di 120 giorni (articolo 9 del DPR 1199/1971), entrambi decorrenti dalla data di notifica o comunicazione dell'atto o dalla piena conoscenza di esso
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 previsti
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	

Settore competente	**LL.PP. ED EDILIZIA PUBBLICA**
Tipologia di procedimento	**GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE**
Denominazione del procedimento	**Segnalazioni scarichi, odori, emissioni**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Scarichi: a seguito di segnalazione si effettua un sopralluogo conoscitivo sull'area e, se confermata la problematica, si avvia il procedimento di regolarizzazione dello scarico ai sensi del DLgs 152/2006 parte terza DGR 1053/2003; Impianti termici: a seguito di segnalazione si effettua un sopralluogo conoscitivo sull'area e, se confermata la problematica, si avvia il procedimento di regolarizzazione dello scarico di fumi, vapori, odori ai sensi delle norme vigenti UNI 7129, DGR 9 gennaio 2017, n. 13-4554
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Ambiente
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Ambiente tel 0141 399 544 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail ambiente@comune.asti.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Settore Lavori Pubblici ed Edilizia Pubblica Ing. Paolo Carantoni tel 0141 399 393 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail ambiente@comune.asti.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i fac-simile 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 è prevista 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	Servizio Ambiente tel 0141 399 544 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail ambiente@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti 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 dalla data di presentazione della segnalazione
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	NO
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	Ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della L 241/90 avverso il provvedimento è esperibile ricorso al TAR nel termine di 60 giorni (combinato disposto degli articoli 29 e 41 del DLgs 104/2010) o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dielloStato nel termine di 120 giorni (articolo 9 del DPR 1199/1971), entrambi decorrenti dalla data di notifica o comunicazione dell'atto o dalla piena conoscenza di esso
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 previsti
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 - Dott. Donato Salvatore Marengo Tel centralino 0141 399 209 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail: segretariato@comune.asti.it

Settore competente	**LL.PP. ED EDILIZIA PUBBLICA**
Tipologia di procedimento	**GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE**
Denominazione del procedimento	**Valutazioni Ambientali Strategiche (VAS) e Valutazione di Impatto Ambientale (VIA)**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Coordinamento e svolgimento delle funzioni di organo tecnico di VAS e VIA Gestione dell'Ufficio di Deposito Progetti che raccoglie, mette a disposizione per la consultazione pubblica ed archivia la documentazione relativa alle procedure di valutazione ambientale (VAS/VIA) VAS: Procedura a carattere preliminare, volta a definire se un Piano o Programma debba essere o meno assoggettato a disciplina di VIA (DLgs 3.04.2006 n. 152 "Norme in materia ambientale". VIA: Procedura di VIA dei Progetti. DLgs 3.04.2006 n. 152 "Norme in materia ambientale".
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Ambiente
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Ambiente tel 0141 399 544 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail ambiente@comune.asti.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Settore Lavori Pubblici ed Edilizia Pubblica Ing. Paolo Carantoni tel 0141 399 393 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail ambiente@comune.asti.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i fac-simile 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 previsti
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	Servizio Ambiente tel 0141 399 544 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail ambiente@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti 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	Verifica di VIA o VAS: 90 giorni dalla presentazione del Piano/Programma o Progetto Valutazione di VAS o VIA: 150 giorni dalla presentazione del Piano/Programma o Progetto, salvo interruzione del procedimento per integrazione documentale, ai sensi del DLgs 152/2006.
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	NO
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	Ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della L 241/90 avverso il provvedimento è esperibile ricorso al TAR nel termine di 60 giorni (combinato disposto degli articoli 29 e 41 del DLgs 104/2010) o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato nel termine di 120 giorni (articolo 9 del DPR 1199/1971), entrambi decorrenti dalla data di notifica o comunicazione dell'atto o dalla piena conoscenza di esso
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 - Dott. Donato Salvatore Marengo Tel centralino 0141 399 209 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail: segretariato@comune.asti.it

Settore competente	**Lavori Pubblici ed Edilizia Pubblica**
Tipologia di procedimento	**Alimentazione banche dati**
Denominazione del procedimento	**Sportello Unico Digitale - GeoPortale GisMaster**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Collaborazione con il SUAP per l'implementazione delle banche dati informatizzate fornendo dati patrimoniali relativi alle aree acquisite o alienate dall'Ente
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Patrimonio
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Patrimonio – Responsabile Ezio Monticone – 01413993814 patrimonio@comune.asti.it - 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	Dirigente del Settore Pubblici ed Edilizia Pubblica 0141 399393 - llpp@comune.asti.it - 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 è prevista 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	Servizio Patrimonio Responsabile: Ezio Monticone – 01413993814/3810 patrimonio@comune.asti.it - protocollo.comuneasti@pec.it Piazza Catena, 3 – Da lunedì a mercoledì con orario 9:30-12:30 e giovedì 15:30-17:30, previo appuntamento.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Contatti diretti tramite i recapiti mail e telefonici sopra indicati, consultazione sito della Trasparenza
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	Tempestivo
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	NO
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	N.A.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://geoportale.sportellounicodigitale.it/GisMaster/Default.aspx?IdCliente=005005&IdSer=1
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non sono previsti pagamenti
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 DOTT. DONATO SALVATORE MARENGO 0141/399209 segretariogenerale@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**Lavori Pubblici ed Edilizia Pubblica**
Tipologia di procedimento	**Gestione Entrate**
Denominazione del procedimento	**Canoni Concessori, patrimoniali**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Accertamento dell'entrata mediante predisposizione degli appositi provvedimenti dirigenziali. Monitoraggio concessioni ed affitti attivi stipulati dal Servizio Patrimonio. Contabilizzazione canoni e gestione del credito limitatamente alle concessioni stipulate dal Servizio Patrimonio, nonché solleciti per recupero canoni pregressi non versati. In caso di mancato pagamento dopo ripetuti solleciti, trasmissione pratica e relativa documentazione al Servizio Affari Legali per recupero coattivo credito comunale. TUEL, Dlgs 267/00 - Regolamento contabilità
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Patrimonio
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Patrimonio – Responsabile Ezio Monticone – 01413993814patrimonio@comune.asti.it - 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	Dirigente del Settore Pubblici ed Edilizia Pubblica 0141 399393 - llpp@comune.asti.it - 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 è prevista 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	Servizio Patrimonio Responsabile: Ezio Monticone – 01413993814/3810 patrimonio@comune.asti.it - protocollo.comuneasti@pec.it Piazza Catena, 3 – Da lunedì a mercoledì con orario 9:30-12:30 e giovedì 15:30-17:30, previo appuntamento.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Accesso agli atti secondo le modalità indicate, contatti diretti tramite i recapiti mail e telefonici sopra indicati, consultazione sito della Trasparenza
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Termine generale di 30 gg, derogabile per procedimenti complessi
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	NO
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	Partecipazione al procedimento, ai sensi della Legge 241/1990: diritto di presentare osservazioni, documentazione, proposte alternative. Ricorso al TAR, Tribunale Amministrativo regionale, in primo grado, entro 60 gg dalla notifica degli atti o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120gg. Ricorso al Giudice Ordinario
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Emissione di Bollette/fatture secondo la periodicità prevista in contratto mediante emissione documenti di pagamento
Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	SEGRETARIO GENERALE DOTT. DONATO SALVATORE MARENGO 0141/399209 segretariogenerale@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**Lavori Pubblici ed Edilizia Pubblica**
Tipologia di procedimento	**Gestione Patrimonio**
Denominazione del procedimento	**Acquisizioni beni immobili**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedure di esproprio, imposizione di servitù ed occupazioni per beni immobili dichiarati di pubblica utilità, nonché pratiche di cessione volontaria o retrocessione di aree già interessate da opere di pubblica utilità, da acquisire ai sensi del T.U. vigente. Acquisizione aree abbandonate all'uso pubblico, con particolare riferimento a viabilità e aree accessorie, ai sensi articolo 31, commi 21 e 22, della Legge n. 448 del 1998 Acquisto beni immobili di proprietà di terzi per le esigenze dell'Ente e cura degli atti tecnici indispensabili e necessari al perfezionamento dell'atto pubblico. Acquisizione di beni immobili e mobili a seguito di donazioni, lasciti ed eredità da parte di enti vari o di privati e cura degli atti tecnici indispensabili e necessari al perfezionamento dell'atto pubblico. Legge n.448/1998 e s.m.e i. - D.P.R. n.327/2001 e s.m.e i. - R.D. n.827 del 23 maggio 1924 e s.m.e i., Disposizioni del C.C.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Patrimonio
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Patrimonio – Responsabile Ezio Monticone - 01413993814 patrimonio@comune.asti.it - 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	Dirigente del Settore Pubblici ed Edilizia Pubblica 0141 399393 - llpp@comune.asti.it - 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 è prevista 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	Servizio Patrimonio Responsabile: Ezio Monticone – 01413993814/3810 patrimonio@comune.asti.it - protocollo.comuneasti@pec.it Piazza Catena, 3 – Da lunedì a mercoledì con orario 9:30-12:30 e giovedì 15:30-17:30, previo appuntamento.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Accesso agli atti secondo le modalità previste dalla normativa, contatti diretti tramite i recapiti mail e telefonici sopra indicati, consultazione sito della Trasparenza
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	Espropri - Temine di conclusione a norma D.P.R. n.327/2001 e s.m.e i. Acquisizioni immobili – Termini derivanti da procedimenti legali/amministrativi che si interfacciano con interessi di terzi (vedi atti legali, pratiche notarili ecc.) da quantificarsi caso per caso.
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	NO
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	Partecipazione al procedimento, ai sensi della Legge 241/1990: diritto di presentare osservazioni, documentazione, proposte alternative. Ricorso al TAR, Tribunale Amministrativo regionale, in primo grado, entro 60 gg dalla notifica degli atti o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 gg. Ricorso alla Corte d'Appello, entro 30 gg, in secondo grado
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Al momento non sono previsti servizi diretti online
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non sono previsti pagamenti da parte dei privati. Eventuali pagamenti da parte della P.A. (indennità esproprio, corrispettivi per acquisizioni) saranno corrisposti previ controlli di regolarità contributiva e fiscale sui soggetti beneficiari.
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 DOTT. DONATO SALVATORE MARENGO 0141/399209 segretariogenerale@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	Lavori Pubblici ed Edilizia Pubblica
Tipologia di procedimento	Gestione Patrimonio
Denominazione del procedimento	Valorizzazione del patrimonio comunale
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Beni demaniali, beni indisponibili e beni disponibili in gestione al Settore, assegnati a soggetti terzi mediante concessioni/locazioni, ivi compresi gli immobili destinati ad Edilizia residenziale sovvenzionata. Segnalazioni per classificazione beni in inventario comunale. Redazioni atti per la stima dei beni in alienazione, avvisi di gara per cessioni con evidenza pubblica, predisposizione atti inerenti la gara, cura degli atti tecnici indispensabili e necessari al perfezionamento dell'atto di vendita.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Patrimonio
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Patrimonio – Responsabile Ezio Monticone - 01413993814 patrimonio@comune.asti.it - 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	Dirigente del Settore Pubblici ed Edilizia Pubblica 0141 399393 - llpp@comune.asti.it - 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 è prevista 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	Servizio Patrimonio Responsabile: Ezio Monticone – 01413993814/3810 patrimonio@comune.asti.it - protocollo.comuneasti@pec.it Piazza Catena, 3 – Da lunedì a mercoledì con orario 9:30-12:30 e giovedì 15:30-17:30, previo appuntamento.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Accesso agli atti secondo le modalità previste dalla normativa, contatti diretti tramite i recapiti mail e telefonici sopra indicati, consultazione sito della Trasparenza
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Termine generale di 30gg, fatto salvo il rispetto dei termini indicati dalle norme di contabilità finanziaria dell'Ente e/o i termini di prescrizione
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	NO
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	Partecipazione al procedimento, ai sensi della Legge 241/1990: diritto di presentare osservazioni, documentazione, proposte alternative. Ricorso al TAR, Tribunale Amministrativo regionale, entro 60 gg dalla notifica degli atti, o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120gg.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Al momento non sono previsti servizi diretti online
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	I pagamenti dei canoni di concessione/locazione, vengono corrisposti a seguito di emissione di ns fattura/bolletta con pago P.A.
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 DOTT. DONATO SALVATORE MARENGO 0141/399209 segretariogenerale@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**Lavori Pubblici ed Edilizia Pubblica**
Tipologia di procedimento	**Gestione delle Spese**
Denominazione del procedimento	**Adempimenti relativi alle spese per utenze, canoni e tasse**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Assunzione impegni di spesa e loro integrazione mediante predisposizione specifici provvedimenti dirigenziali Verifica periodica disponibilità finanziaria ed eventuale richiesta variazione bilancio in caso di necessità Liquidazione fatture consumi acqua potabile comunali: verifica utenze, monitoraggio consumi e riparto per centro di costo. Liquidazione della Tariffa Rifiuti relativa alle utenze comunali (ad accezione delle scuole). Liquidazione canoni per attraversamenti beni demaniali. Liquidazioni fitti e spese condominiali previa verifica rendicontazione. Liquidazione canoni passivi per utilizzo immobili privati a fini istituzionali Rendicontazione spese anticipate per Centro per l'Impiego provinciale. Rendicontazione spese anticipate dal comune per consumi di acqua relative ai campi nomadi. TUEL, Dlgs 267/00 - Regolamento contabilità
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Patrimonio
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Patrimonio – Responsabile Ezio Monticone - 01413993814 patrimonio@comune.asti.it - 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	Dirigente del Settore Pubblici ed Edilizia Pubblica 0141 399393 - llpp@comune.asti.it - 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 è prevista 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	Servizio Patrimonio Responsabile: Ezio Monticone – 01413993814/3810 patrimonio@comune.asti.it - protocollo.comuneasti@pec.it Piazza Catena, 3 – Da lunedì a mercoledì con orario 9:30-12:30 e giovedì 15:30-17:30, previo appuntamento.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Accesso agli atti secondo le modalità previste dalla normativa, contatti diretti tramite i recapiti mail e telefonici sopra indicati, consultazione sito della Trasparenza
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Termine generale di 30gg, derogabile per procedimenti complessi
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	NO
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	Partecipazione al procedimento, ai sensi della Legge 241/1990: diritto di presentare osservazioni, documentazione, proposte alternative. Ricorso al TAR, Tribunale Amministrativo regionale, in primo grado, entro 60 gg dalla notifica degli atti o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120gg. Ricorso al Giudice Ordinario
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Non sono previsti servizi diretti online
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Pagamento Fatture ricevute, a seguito dei controlli di regolarità contabile e fiscale sui soggetti creditori.
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 DOTT. DONATO SALVATORE MARENGO 0141/399209 segretariogenerale@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**Lavori Pubblici ed Edilizia Pubblica**
Tipologia di procedimento	**Riconoscimento**
Denominazione del procedimento	**Certificazione e attestazione**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Certificazione di avvenuta dichiarazione a strada comunale e attestazione dell'uso pubblico dei tratti stradali realizzati dall'Ente Rilascio attestazioni per lo sgravio fiscale nelle zone non metanizzate Disposizioni specifiche del C.C. Legge. n.448/1998
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Patrimonio
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Patrimonio – Responsabile Ezio Monticone - 01413993814 patrimonio@comune.asti.it - 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	Dirigente del Settore Pubblici ed Edilizia Pubblica 0141 399393 - llpp@comune.asti.it - 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 è prevista 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	Servizio Patrimonio Responsabile: Ezio Monticone – 01413993814/3810 patrimonio@comune.asti.it - protocollo.comuneasti@pec.it Piazza Catena, 3 – Da lunedì a mercoledì con orario 9:30-12:30 e giovedì 15:30-17:30, previo appuntamento.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Accesso agli atti secondo le modalità previste dalla normativa, contatti diretti tramite i recapiti mail e telefonici sopra indicati, consultazione sito della Trasparenza
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 gg dal ricevimento dell'istanza di parte
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	NO
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	Partecipazione al procedimento, ai sensi della Legge 241/1990: diritto di presentare osservazioni, documentazione, proposte alternative. Ricorso al TAR, Tribunale Amministrativo regionale, in primo grado, entro 60 gg dalla notifica degli atti o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 gg. Ricorso alla Corte d'Appello, entro 30 gg, in secondo grado
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Al momento non sono previsti servizi diretti online
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non sono previsti pagamenti
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 DOTT. DONATO SALVATORE MARENGO 0141/399209 segretariogenerale@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	Lavori Pubblici ed Edilizia Pubblica
Tipologia di procedimento	**Attribuzione Valore**
Denominazione del procedimento	**Valutazioni e stime di beni demaniali e patrimoniali**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Valutazione per conto di altri uffici comunali dei beni demaniali e patrimoniali con riferimento ad analoghe caratteristiche riscontrabili sul mercato immobiliare, per valutazioni richieste dagli uffici Tributi e Urbanistica nonché dagli uffici proponenti opere pubbliche, perizie per immobili da alienare con procedure a evidenza pubblica o a trattativa privata Norme derivanti dalle procedure di Estimo e disposizione del C.C.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Patrimonio
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Patrimonio – Responsabile Ezio Monticone - 01413993814 patrimonio@comune.asti.it - 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	Dirigente del Settore Pubblici ed Edilizia Pubblica 0141 399393 - llpp@comune.asti.it - 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 è prevista 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	Servizio Patrimonio Responsabile: Ezio Monticone – 01413993814/3810 patrimonio@comune.asti.it - protocollo.comuneasti@pec.it Piazza Catena, 3 – Da lunedì a mercoledì con orario 9:30-12:30 e giovedì 15:30-17:30, previo appuntamento.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Accesso agli atti secondo le modalità previste dalla normativa, contatti diretti tramite i recapiti mail e telefonici sopra indicati, consultazione sito della Trasparenza
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Termine generale di 30 gg dal ricevimento dell'istanza
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	NO
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	Partecipazione al procedimento, ai sensi della Legge 241/1990: diritto di presentare osservazioni, documentazione, proposte alternative. Ricorso al TAR, Tribunale Amministrativo regionale, in primo grado, entro 60 gg dalla notifica degli atti o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120gg. Ricorso alla Corte d'Appello, entro 30gg, in secondo grado
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Al momento nono sono previsti servizi diretti online
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Generalmente non sono previsti pagamenti, salvo perizie affidate a tecnici esterni
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 DOTT. DONATO SALVATORE MARENGO 0141/399209 segretariogenerale@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**Lavori Pubblici ed Edilizia Pubblica**
Tipologia di procedimento	**Formazione del Bilancio**
Denominazione del procedimento	**Formazione del "Piano Triennale delle Alienazioni e delle Valorizzazioni"**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Individuazione beni immobili non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali del Comune, e quindi suscettibili di essere valorizzati o alienati. formazione del relativo Piano Triennale da allegare annualmente al DUP, Aggiornamento annuale stime aree edificabili ai fini IMU, Monetizzazioni ed Espropri. Regolamento approvato con DCC n. 9/2021 L. n.133/08 - L. R. Piemonte n.18/10 Norme derivanti dalle procedure di Estimo, indicazioni del PRGC vigente, comparazioni di mercato (es. Borsino immobiliare locale)
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Patrimonio
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Patrimonio – Responsabile Ezio Monticone - 01413993814 patrimonio@comune.asti.it - 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	Dirigente del Settore Pubblici ed Edilizia Pubblica 0141 399393 - llpp@comune.asti.it - 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 è prevista 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	Servizio Patrimonio Responsabile: Ezio Monticone – 01413993814/3810 patrimonio@comune.asti.it - protocollo.comuneasti@pec.it Piazza Catena, 3 – Da lunedì a mercoledì con orario 9:30-12:30 e giovedì 15:30-17:30, previo appuntamento.
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Accesso agli atti secondo le modalità previste dalla normativa, contatti diretti tramite i recapiti mail e telefonici sopra indicati, consultazione sito della Trasparenza
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 PAVI rientra nel PIAO, approvato dal Consiglio Comunale entro il 31/01; in vista di questa scadenza, in autunno, l'ufficio Patrimonio, dopo le opportune verifiche e valutazioni, predispone gli elenchi e le stime. Se l'approvazione del Piano richiede Variante urbanistica: 90gg dalla Delibera
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	NO
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR, Tribunale Amministrativo regionale, entro 60 gg dalla notifica degli atti, o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120gg. Ricorso alla Corte di Giustizia Tributaria entro 60 gg
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Non sono previsti servizi diretti online
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Bonifico bancario secondo le indicazioni specificate nel bando di alienazione
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 DOTT. DONATO SALVATORE MARENGO 0141/399209 segretariogenerale@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**LL.PP. ED EDILIZIA PUBBLICA**
Tipologia di procedimento	**Istanza di parte**
Denominazione del procedimento	Richiesta di parere tecnico al Settore LL.PP. ed Edilizia Pubblica su progetti privati per il superamento delle barriere architettoniche incentivate dal Sistema Sanitario Nazionale.
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il procedimento di risposta tra enti pubblici (Comune, ASL, ARPA, Vigili del Fuoco) devono rilasciare pareri tecnici per una stessa pratica è disciplinato dalla Legge n. 241/1990 (Artt. 14 e successivi) che regola la Conferenza dei Servizi), il "parere tecnico" è regolato dall'Art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 (Testo Unico Enti Locali - TUEL)
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore LL.PP. ed Edilizia Pubblica / Servizio Edifici Pubblici
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Le domande vanno rivolte al Settore LL.PP. ed Edilizia Pubblica tel 0141 399 393 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail llpp@comune.asti.it che provvederà a interpellare e coinvolgere i servizi competenti.
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Settore LL.PP. ed Edilizia Pubblica - Dirigente Ing. Paolo CARANTONI tel 0141 399 393 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail llpp@comune.asti.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i fac-simile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Fotocopia del documento di identità, tranne i casi in cui l'istanza sia presentata tramite PEC intestata al richiedente o sottoscritta con firma digitale o se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica (CIE) o carta nazionale dei servizi.
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	Settore LL.PP. ed Edilizia Pubblica - Dirigente Ing. Paolo CARANTONI tel 0141 399 393 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail: llpp@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti 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	Trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Il termine resta sospeso fino all'eventuale opposizione del controinteressato e comunque per il periodo massimo di dieci giorni assegnato a quest'ultimo.
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	NO
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	Ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della L 241/90 avverso il provvedimento è esperibile ricorso al TAR nel termine di 60 giorni (combinato disposto degli articoli 29 e 41 del DLgs 104/2010) o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato nel termine di 120 giorni (articolo 9 del DPR 1199/1971), entrambi decorrenti dalla data di notifica o comunicazione dell'atto o dalla piena conoscenza di esso.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://trasparenza.comune.asti.it/altri-contenuti/accesso-civico
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	In caso di richiesta di copie per il pagamento dei costi di riproduzione su supporti materiali viene emesso 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 - Dott. Donato Salvatore Marengo Tel centralino 0141 399 209 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail: segretariato@comune.asti.it

Settore competente	**LL.PP. ED EDILIZIA PUBBLICA**
Tipologia di procedimento	**Istanza di parte**
Denominazione del procedimento	**Rilascio nulla osta propedeutico all'emissione di ordinanze da parte del Comando di Polizia Municipale per modifiche alla viabilità in area urbana ed extraurbana del territorio del Comune di Asti**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Valutazione delle possibilità criticità a seguito di richiesta di ordinanza per modifica alla viabilità – Codice della Strada di cui al D.Lgs n. 285 del 30 aprile 1992, Regolamento di attuazione di cui al D.Lgs n. 495 del 16 dicembre 1992 e s. m. ed i.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore LL.PP. ed Edilizia Pubblica/Servizio Suolo Urbano/Servizio Suolo Extraurbano
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Le domande vanno rivolte al Settore LL.PP. ed Edilizia Pubblica tel 0141 399 291-399475 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail viabilita.urbano@comune.asti.it: c.pippione@comune.asti.it che provvederà a interpellare e coinvolgere i servizi competenti.
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Comando di Polizia Municipale Dott. SARACCO RICCARDO Settore LL.PP. ed Edilizia Pubblica - Dirigente Ing. Paolo CARANTONI Responsabile del Servizio Suolo Urbano Ferrero geom. Claudio Responsabile del Servizio Suolo Extraurbano Ferrero arch. Massimo tel 0141 399 393336 – 0141399475 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Maillpp@comune.asti.it;viabilita.urbano@comune.asti.it; c.pippione@comune.asti.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i fac-simile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Il modulo viene trasmesso dall'Ufficio su richiesta dell'interessato con poi allegata eventuale planimetria/documentazione fotografica esplicativa
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	Settore LL.PP. ed Edilizia Pubblica - Dirigente Ing. Paolo CARANTONI Responsabile del Servizio Suolo Urbano geom. Ferrero Claudio Responsabile del Servizio Suolo Extraurbano Ferrero arch. Massimo tel 0141 399 291/399475 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it viabilita.urbano@comune.asti.it; c.pippione@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Telefonando o scrivendo via e-mail ai contatti 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	Tempistica non prevista da normativa specifica; le istanze vengono evase comunque entro 5 giorni lavorativi
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	NO
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 vi sono specifici strumenti di tutela dell'interessato previsti dalla normativa per questo tipo di attività se non quelli generali di tutela amministrativa e giurisdizionale e di privacy nell'ambito delle attività della Pubblica Amministrazione.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Non è previsto un link di accesso al servizio on line
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	In caso di richiesta di copie per il pagamento dei costi di riproduzione su supporti materiali viene emesso 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 - Dott. Donato Salvatore Marengo Tel centralino 0141 399 209 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail: segretariato@comune.asti.it

Settore competente	**LL.PP. ED EDILIZIA PUBBLICA**
Tipologia di procedimento	**Istanza di parte**
Denominazione del procedimento	**Segnalazioni criticità**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Ricezione delle segnalazioni per criticità riguardanti il suolo e il verde pubblico in area urbana ed extraurbana del territorio del Comune di Asti da parte di cittadini, associazioni, Polizia Municipale, enti, imprese, etc...
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore LL.PP. ed Edilizia Pubblica
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Le domande vanno rivolte al Settore LL.PP. ed Edilizia Pubblica tel 0141 399 393 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail llpp@comune.asti.it che provvederà a interpellare e coinvolgere i servizi competenti per i sopralluoghi, le verifiche e gli interventi del caso
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Settore LL.PP. ed Edilizia Pubblica - Dirigente Ing. Paolo CARANTONI Responsabile del Servizio Suolo Urbano Ferrero geom. Claudio Responsabile del Servizio Suolo Extraurbano Ferrero arch. Massimo tel 0141 399 393531 - 0141399292 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail llpp@comune.asti.it; viabilita@comune.asti.it; c.pippione@comune.asti.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i fac-simile 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 esiste una modulistica specifica da inviare per le segnalazioni
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	Settore LL.PP. ed Edilizia Pubblica - Dirigente Ing. Paolo CARANTONI Responsabile del Servizio Suolo Urbano geom. Ferrero Claudio Responsabile del Servizio Suolo Extraurbano Ferrero arch. Massimo tel 0141 399 531/399292 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it viabilita@comune.asti.it; d.piano@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Telefonando o scrivendo via e-mail o PEC ai contatti 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	Non esiste un termine per la conclusione di questo servizio volto alla ricezione di segnalazioni e criticità del suolo e del verde pubblico; quando si tratta di problematiche urgenti e puntuali i sopralluoghi e gli interventi avvengono entro le 24/48 se non immediatamente mediante un servizio di Reperibilità e pronto intervento e contattando il segnalante. Fermo restando il termine di legge dei 30 giorni per una eventuale comunicazione ufficiale all'interessato
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	NO
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 vi sono specifici strumenti di tutela dell'interessato previsti dalla normativa per questo tipo di attività se non quelli generali di tutela amministrativa e giurisdizionale e di privacy nell'ambito delle attività della Pubblica Amministrazione.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Non è previsto un link di accesso al servizio on line
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Per questo tipo di servizio non è previsto il rilascio di copie o documenti
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 - Dott. Donato Salvatore Marengo Tel centralino 0141 399 209 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail: segretariato@comune.asti.it

Settore competente	**SETTORE LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PUBBLICA**
Tipologia di procedimento	**Istanza di parte**
Denominazione del procedimento	**Concessione Impianti Sportivi Comunali e Palestre Scolastiche a Società Sportive**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	T.U.E.L. – D.LGS 267/2000 – T.U.L.P.S. - D.lgs. 36/2023 – D.lgs 81/20008 - D.lgs. n. 38 del 2021 - Regolamento Comunale Impianti Sportivi - Regolamento Comunale canone patrimoniale di concessione e pubblicità
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Settore Lavori Pubblici Ed Edilizia Pubblica
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Urbanizzazioni e Impianti Sportivi – Tel. 0141 399357 – 073 – 029 – 432 - 450; Mail: ufficioimpiantisportivi@comune.asti.it; PEC: protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Settore LL.PP. ed Edilizia Pubblica - Dirigente Ing. Paolo Carantoni Tel. 0141 399382 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail: llpp@comune.asti.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i fac-simile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Fotocopia del documento di identità, tranne i casi in cui l'istanza sia presentata tramite PEC intestata al richiedente o sottoscritta con firma digitale o se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica (CIE) o carta nazionale dei servizi. Modulistica presente sul sito www.comune.asti.it – sezione Impianti Sportivi
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 Impianti Sportivi Tel. 0141 399357 – 073 – 029 – 450 - 432; Mail: ufficioimpiantisportivi@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	Telefonando o scrivendo via e-mail e/o PEC ai contatti 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	Trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Il termine resta sospeso fino all'eventuale opposizione del controinteressato e comunque per il periodo massimo di dieci giorni assegnato a quest'ultimo.
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	NO
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	Ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della L 241/90 avverso il provvedimento è esperibile ricorso al TAR nel termine di 60 giorni (combinato disposto degli articoli 29 e 41 del DLgs 104/2010) o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato nel termine di 120 giorni (articolo 9 del DPR 1199/1971), entrambi decorrenti dalla data di notifica o comunicazione dell'atto o dalla piena conoscenza di esso.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://trasparenza,.comune.asti.it/altri-contenuti/accesso-civico sito www.comune.asti.it – sezione Impianti Sportivi
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Fatturazione elettronica – PagoPA – Maggioli tributi se del caso
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 - Dott. Donato Salvatore Marengo PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail: segretariato@comune.asti.it

Settore competente	**SETTORE LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PUBBLICA**
Tipologia di procedimento	**Istanza di parte**
Denominazione del procedimento	**Concessione Patrocinio a Manifestazioni o Eventi Sportivi**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	T.U.E.L. – D.LGS 267/2000 – T.U.L.P.S. – Dlgs 81/20008 - Regolamento Comunale Impianti Sportivi - Regolamento Comunale canone patrimoniale di concessione e pubblicità
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SETTORE LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PUBBLICA
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Urbanizzazioni e Impianti Sportivi – Tel. 0141 399357 – 073 – 029 – 432; Mail: ufficioimpiantisportivi@comune.asti.it; PEC: protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Settore LL.PP. ed Edilizia Pubblica - Dirigente Ing. Paolo Carantoni Tel. 0141 399382 PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail: llpp@comune.asti.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i fac-simile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Fotocopia del documento di identità, tranne i casi in cui l'istanza sia presentata tramite PEC intestata al richiedente o sottoscritta con firma digitale o se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica (CIE) o carta nazionale dei servizi. Modulistica presente sul sito www.comune.asti.it – sezione Impianti Sportivi
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 Impianti Sportivi Tel. 0141 399432 – 073 – 029 – 450; Mail: ufficioimpiantisportivi@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	Telefonando o scrivendo via e-mail e/o PEC ai contatti 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	Trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Il termine resta sospeso fino all'eventuale opposizione del controinteressato e comunque per il periodo massimo di dieci giorni assegnato a quest'ultimo.
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	NO.
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	. Ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della L 241/90 avverso il provvedimento è esperibile ricorso al TAR nel termine di 60 giorni (combinato disposto degli articoli 29 e 41 del DLgs 104/2010) o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato nel termine di 120 giorni (articolo 9 del DPR 1199/1971), entrambi decorrenti dalla data di notifica o comunicazione dell'atto o dalla piena conoscenza di esso
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://trasparenza..comune.asti.it/altri-contenuti/accesso-civico sito www.comune.asti.it – sezione Impianti Sportivi
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Fatturazione elettronica – PagoPA – Maggioli tributi se del caso
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 - Dott. Donato Salvatore Marengo PEC: protocollo.comuneasti@pec.it Mail: segretariato@comune.asti.it