Settore competente	**SETTORE URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE**
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	Controllo sulla SCIA (segnalazione certificata di inizio attività) sulla CILA (comunicazione inizio lavori asseverata) sulla A.E.L.(attività edilizia libera)
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Controllo dell'attività edilizia privata attraverso un controllo formale e un controllo di merito (D.G.C. n.545/2022): procedimento di controllo completezza della documentazione, asseverazioni e atti presupposti e della conformità alle previsioni e prescrizioni degli strumenti urbanistici comunali e norme vigenti in materia, dell'attività edilizia privata asseverata (SCIA, CILA.),. D.P.R. 380/2001- -D.P.R. 160/2011. D.LGS 42/2004 D.P.R.31/2017 – LEGGE 13/1989- L 241/90 L.R. 20/89- L.R.45/89- Strumentazione urbanistica comunale: https://geoportale.sportellounicodigitale.it/GisMasterWebClienti/005005/GisMasterData/Doc/Nta/NTA.pdf
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA (interventi per destinazioni d'uso residenziali) SERVIZIO GESTIONE PROCEDURE EDILIZIE ATTUATIVE (interventi per destinazioni d'uso direzionali, produttive, commerciali e sportive per l'impiego del tempo libero)
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA Arch. Mauro Conti tel:0141/399645 m.conti@comune.asti.it SERVIZIO GESTIONE PROCEDURE EDILIZIE ATTUATIVE Arch. Enzo Scalone Tel: 0141/399669 e.scalone@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	Ing. Fantone Chiaffredo – Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive Tel. 0141 399454 – 663 Pec: protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	La presentazione delle pratiche edilizie, SCIA, CILA, avviene online tramite accesso con SPID, CIE o CNS sullo "Sportello Unico Digitale Urbanistica e SUAP" sulla home page del Comune di Asti attraverso il link di accesso sottoindicato https://hosting.pa-online.it/005005/sportello-unico-digitale/
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	Per Informazioni tecniche relative alle pratiche edilizie residenziali e produttive è possibile prenotare un appuntamento in presenza e/o on line al seguente link: https://prenotazioni.comune.asti.it/servizi/prenotazioni/ il LUNEDÌ dalle 11.30 alle 13.30 per Edilizia Produttiva il MERCOLEDÌ dalle 11.30 alle 13.30 per Edilizia Residenziale il VENERDI' dalle 11.30 alle 13.30 per Edilizia Residenziale con accesso libero previo ritiro del Ticket per la fila dalle 11.15 dello stesso giorno presso gli uscieri al piano terra di Palazzo Mandela in Piazza Catena n.3
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	informazioni telefoniche e servizio di prenotazione on line su agenda appuntamenti del sito istituzionale. https://prenotazioni.comune.asti.it/servizi/prenotazioni/ e' possibile anche fissare appuntamento con il tecnico referente dell'istruttoria mediante invio di richiesta per mail. per interventi più complessi
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	CILA e SCIA sono atti privati di liberalizzazione: non richiedono un provvedimento espresso di assenso e i lavori possono iniziare il giorno stesso della presentazione (salvo necessità di pareri o nulla-osta preventivi). I controlli del Comune si differenziano nettamente per tempistiche e modalità: - SCIA: Il Comune ha 30 giorni (termine inibitorio) per verificare i requisiti. In caso di irregolarità adotta un provvedimento espresso di divieto di prosecuzione (se non conformabile) o di conformazione (con sospensione dei lavori e almeno 30 giorni per sanare). Decorso questo termine, può intervenire in autotutela entro 6 mesi, oppure senza limiti di tempo in caso di dichiarazioni false o mendaci. - CILA: Manca di una fase istruttoria tipizzata. Non esiste un termine inibitorio perentorio per i controlli, e il Comune conserva un potere sanzionatorio e di vigilanza permanente nel tempo per reprimere eventuali abusi.
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	la SCIA e la CILA sono procedimenti asseverati, che acquisiscono efficacia per il decorso del termine: Il controllo pubblico si sposta da "preventivo" a "successivo" (a campione o nei termini di legge). Il diritto a edificare sorge

dell'amministrazione	direttamente dalla dichiarazione del privato (accompagnata dall'asseverazione di un tecnico).
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	Durante il procedimento: Il privato può difendersi esercitando il diritto di partecipazione (visione atti e presentazione memorie) e rispondendo entro 10 giorni al preavviso di diniego con osservazioni scritte. Contro il provvedimento finale sfavorevole: Si può presentare un'istanza di autotutela al Comune, un Ricorso Straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, oppure un Ricorso al TAR (tutela giurisdizionale principale) entro 60 giorni. Contro un provvedimento tardivo (oltre i termini): Il privato può inviare una diffida amministrativa al Comune per eccepirne l'inefficacia oppure impugnare l'atto al TAR entro 60 giorni.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=005005&IdPage=SSU
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Diritti di Segreteria come da tabella allegata alla Delibera di Giunta Comunale num. 122 del 07/04/2020 raggiungibile copiando il seguente link: https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=005005&IdSU=Sue&IdPage=Pag Il pagamento è richiesto a mezzo "Avviso di pagamento", da effettuare tramite PagoPA o altre modalità indicate nell'Avviso medesimo
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 d.marengo@comune.asti.it Pec: protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**SETTORE URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE**
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	**STRUMENTI URBANISTICI ESECUTIVI (P.E.C.L.I.)**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento di iniziativa privata diretto ad attuare la realizzazione di nuovi insediamenti su aree individuate dal P.R.G.C. traducendo e concretizzando le prescrizioni generali del Piano Regolatore D.P.R. 380/2001; L.241/90; D.Lgs. 152/2006 L.R. 56/77; Strumentazione urbanistica comunale: https://geoportale.sportellounicodigitale.it/GisMasterWebClienti/005005/GisMasterData/Doc/Nta/NTA.pdf
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO GESTIONE PROCEDURE EDILIZIE ATTUATIVE (interventi per destinazioni d'uso residenziali, direzionali, produttive, commerciali e sportive per l'impiego del tempo libero)
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZIO GESTIONE PROCEDURE EDILIZIE ATTUATIVE Arch. Enzo Scalone Tel: 0141/399669 e.scalone@comune.asti.it Pec:protocollo.comuneasti@pec.it
l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	L'approvazione del SUE è di competenza della Giunta Comunale L'accoglimento del SUE è di competenza del Dirigente del Settore Ing. Fantone Chiaffredo – Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive Tel. 0141 399454 – 663 Pec: protocollo.comuneasti@pec.it L'approvazione del PEC non sostituisce il titolo edilizio; dopo l'approvazione del piano, i singoli interventi richiedono comunque la presentazione di un **Permesso di Costruire** o di una **SCIA alternativa al PDC**
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	La presentazione del P.E.C.L.I. avviene online tramite accesso con SPID, CIE o CNS sullo Sportello Unico Digitale Urbanistica e SUAP e i documenti da allegare all'istanza sono reperibili tramite lo "Sportello Unico Digitale Urbanistica e SUAP" raggiungibile sulla home page del Comune di Asti attraverso il link di accesso sottoindicato https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/strumento-urbanistico-esecutivo/?ambito=sue
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	Per Informazioni tecniche relative agli strumenti urbanistici da parte del Personale Tecnico del Settore Urbanistica è possible prenotare un appuntamento in presenza e/o on line al seguente link: https://prenotazioni.comune.asti.it/servizi/prenotazioni/ il LUNEDÌ dalle 11.30 alle 13.30
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	informazioni telefoniche e servizio di prenotazione on line su agenda appuntamenti del sito istituzionale https://prenotazioni.comune.asti.it/servizi/prenotazioni/ e' possibile anche fissare appuntamento con il tecnico referente dell'istruttoria o la referente amministrativa mediante invio di richiesta ai seguenti indirizzi e-mail Arch. Enzo Scalone e.scalone@comune.asti.it Dott.ssa Alda Raffaella Lorusso a.lorusso@comune.asti.it

Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	In base al quadro normativo nazionale (Legge 241/1990 e D.P.R. 380/2001) e alla disciplina della Regione Piemonte (art. 43 della Legge Regionale 5 dicembre 1977, n. 56 sulla tutela e uso del suolo), il termine generale per la conclusione del procedimento di adozione è fissato entro 90 gg. dalla presentazione dell'istanza e per l' approvazione di un Piano Esecutivo Convenzionato (PEC) di libera iniziativa entro 150 gg. dalla presentazione.
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, non è possibile** sostituire l'approvazione di uno Strumento Urbanistico Esecutivo con una dichiarazione dell'interessato, né il relativo procedimento può concludersi mediante il meccanismo del **silenzio assenso**
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Nel corso del procedimento l'interessato può prendere visione degli atti del procedimento e presentare memorie scritte e documenti. Nei confronti del provvedimento finale è possibile avvalersi delle tutele amministrative e giurisdizionali previste dall'ordinamento vigente. **Ricorso giurisdizionale amministrativo al TAR (entro 60 gg dall'avvenuta conoscenza del provvedimento) o al Presidente della Repubblica (entro 120 gg dall'avvenuta conoscenza), sia per l'interessato che per i terzi interessati che si ritengono lesi;**
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/strumento-urbanistico-esecutivo/?ambito=sue
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Diritti di Segreteria come da tabella allegata alla Delibera di Giunta Comunale num. 122 del 07/04/2020 raggiungibile al seguente link: https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=005005&IdSU=Sue&IdPage=Pag Il pagamento è richiesto a mezzo "Avviso di pagamento", da effettuare tramite PagoPA o altre modalità indicate nell'Avviso medesimo
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 d.marengo@comune.asti.it Pec: protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**SETTORE URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE**
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	**Pareri Preventivi**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Valutazione preliminare sull'ammissibilità di un intervento edilizio prima di presentare formalmente un'istanza. Ha una funzione consultiva: serve a verificare la conformità progettuale rispetto al piano regolatore (PRGC), ai vincoli del territorio e alle norme igienico-sanitarie. Non costituisce un titolo autorizzativo D.P.R. 380/2001; L.241/90; Regolamento Edilizio L.R. 56/77 -L.R. 20/89- L.R.45/89; L.R. 32/2008.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SETTORE URBANISTICA SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA (interventi per destinazioni d'uso residenziali) SERVIZIO GESTIONE PROCEDURE EDILIZIE ATTUATIVE (interventi per destinazioni d'uso direzionali, produttive, commerciali e sportive per l'impiego del tempo libero)
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA Arch. Mauro Conti tel:0141/399645 m.conti@comune.asti.it SERVIZIO GESTIONE PROCEDURE EDILIZIE ATTUATIVE Arch. Enzo Scalone Tel: 0141/399669 e.scalone@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	Ing. Fantone Chiaffredo – Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive Tel. 0141 399454 – 663 Pec: protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	La presentazione delle pratiche edilizie avviene online tramite accesso con SPID, CIE o CNS sullo "Sportello Unico Digitale Urbanistica e SUAP". I documenti da allegare all'istanza PER LA RICHIESTA DI PARERE PREVENTIVO sono reperibili attraverso il link di accesso sottoindicato https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/parere-preventivo/?ambito=sue
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	Per Informazioni tecniche da parte del Personale Tecnico del Settore Urbanistica è possibile prenotare un appuntamento in presenza e/o on line al seguente link: https://prenotazioni.comune.asti.it/servizi/prenotazioni/ il LUNEDÌ dalle 11.30 alle 13.30 per Edilizia Produttiva il MERCOLEDÌ dalle 11.30 alle 13.30 per Edilizia Residenziale il VENERDI' dalle 11.30 alle 13.30 per Edilizia Residenziale con accesso libero previo ritiro del Ticket per la fila dalle 11.15 dello stesso giorno presso gli uscieri al piano terra di Palazzo Mandela in Piazza Catena n.3
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	informazioni telefoniche e servizio di prenotazione on line su agenda appuntamenti del sito istituzionale. https://prenotazioni.comune.asti.it/servizi/prenotazioni/ e' possibile anche fissare appuntamento con il tecnico referente dell'istruttoria mediante invio di richiesta per mail.
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 unico e perentorio stabilito a livello nazionale per il rilascio del parere preventivo edilizio. Trattandosi di un atto facoltativo ed endoprocedimentale (non obbligatorio per legge dello Stato), la sua regolamentazione è demandata alle **normative regionali** e ai singoli **Regolamenti Edilizi Comunali-** In assenza di una norma specifica, si applica la regola generale della Legge 241/1990 sul procedimento amministrativo, pari a **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	Non previsti trattandosi di un atto facoltativo ed endoprocedimentale.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/parere-preventivo/fattispecie/0/?ambito=sue
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Diritti di Segreteria come da tabella allegata alla Delibera di Giunta Comunale num. 122 del 07/04/2020 raggiungibile copiando il seguente link: https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=005005&IdSU=Sue&IdPage=Pag Il pagamento è richiesto a mezzo "Avviso di pagamento", da effettuare tramite PagoPA o altre modalità indicate nell'Avviso medesimo
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 d.marengo@comune.asti.it Pec: protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**SETTORE URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE**
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	**Accertamento di conformità - Permesso di costruire/SCIA/CILA in sanatoria**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Controllo dell'attività edilizia privata: procedimento di controllo della conformità urbanistica per opera realizzate in difformità o in assenza di titolo edilizio abilitativo rispetto alle previsioni e prescrizioni degli strumenti urbanistici comunali e norme vigenti in materia, dell'attività edilizia private; DPR 380/2001 – L.R. 20/89- L.R.45/89 -DPR 160/2011 - Dlgs 42/2004 e DPR 31/2017 - L 241/90 - Controllo del corretto conteggio del contributo di costruzione e delle sanzioni e loro accertamento di pagamento Strumentazione urbanistica comunale: https://geoportale.sportellounicodigitale.it/GisMasterWebClienti/005005/GisMasterData/Doc/Nta/NTA.pdf
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA (interventi per destinazioni d'uso residenziali) SERVIZIO GESTIONE PROCEDURE EDILIZIE ATTUATIVE (interventi per destinazioni d'uso direzionali, produttive, commerciali e sportive per l'impiego del tempo libero)
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA Arch. Mauro Conti tel:0141/399645 m.conti@comune.asti.it SERVIZIO GESTIONE PROCEDURE EDILIZIE ATTUATIVE Arch. Enzo Scalone Tel: 0141/399669 e.scalone@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	Ing. Fantone Chiaffredo – Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive Tel. 0141 399454 – 663 Pec: protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	La presentazione delle pratiche edilizie avviene online tramite accesso con SPID, CIE o CNS sullo "Sportello Unico Digitale Urbanistica e SUAP" e i documenti da allegare alle istanze sono reperibili attraverso il link di accesso sottoindicato https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/permesso-di-costruire/?ambito=sue
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	Per Informazioni tecniche relative alle pratiche edilizie residenziali e produttive da parte del Personale Tecnico del Settore Urbanistica è possible prenotare un appuntamento in presenza e/o on line al seguente link: https://prenotazioni.comune.asti.it/servizi/prenotazioni/ il LUNEDÌ dalle 11.30 alle 13.30 per Edilizia Produttiva il MERCOLEDÌ dalle 11.30 alle 13.30 per Edilizia Residenziale il VENERDI' dalle 11.30 alle 13.30 per Edilizia Residenziale

	con accesso libero previo ritiro del Ticket per la fila dalle 11.15 dello stesso giorno presso gli uscieri al piano terra di Palazzo Mandela in Piazza Catena n.3
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	informazioni telefoniche e servizio di prenotazione on line su agenda appuntamenti del sito istituzionale https://prenotazioni.comune.asti.it/servizi/prenotazioni/ e' possibile anche fissare appuntamento con il tecnico referente dell'istruttoria mediante invio di richiesta per mail. per interventi più complessi
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	**PdC in sanatoria – art. 36 D.P.R. 380/2001: 60 giorni**, conclusione con provvedimento espresso; decorso il termine **silenzio-rigetto**. **PdC in sanatoria – art. 36-bis D.P.R. 380/2001: 45 giorni**, conclusione con provvedimento espresso; decorso il termine **silenzio-assenso**. In entrambe le procedure, i termini sopra indicati (60 o 45 giorni) possono essere sospesi o interrotti dal Responsabile del Procedimento. La **SCIA in sanatoria ai sensi dell'art. 36-bis del D.P.R. 380/2001 (c.d. Salva-Casa)** è soggetta a un termine di 30 **giorni**. Decorso tale termine senza che l'amministrazione si sia pronunciata, opera il **silenzio-assenso**. Ai fini del perfezionamento della sanatoria è inoltre previsto il **calcolo e il pagamento della relativa sanzione**. Diversamente, la **SCIA in sanatoria ai sensi dell'art. 37 del D.P.R. 380/2001 (procedura ordinaria)** è soggetta a un termine di 30 **giorni**. In questo caso, il decorso del termine senza un provvedimento espresso dell'amministrazione determina il silenzio-assenso. **CILA tardiva/regolarizzazione: nessun termine di conclusione di un procedimento autorizzatorio**, poiché la CILA non è soggetta ad approvazione; rilevano gli effetti della presentazione e la relativa disciplina sanzionatoria
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	PdC in sanatoria – art. 36 D.P.R. 380/2001: 60 giorni, conclusione con provvedimento espresso; decorso il termine silenzio-rigetto. PdC in sanatoria – art. 36-bis D.P.R. 380/2001: 45 giorni, conclusione con provvedimento espresso decorso il termine silenzio-assenso. La SCIA in sanatoria ai sensi dell'art. 36-bis del D.P.R. 380/2001 (c.d. Salva-Casa) è soggetta a un termine di 30 giorni. Decorso tale termine senza che l'amministrazione si sia pronunciata, opera il silenzio-assenso. Ai fini del perfezionamento della sanatoria è inoltre previsto il calcolo e il pagamento della relativa sanzione.
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	In Corso di procedimento è prevista la Partecipazione al Preavviso di Rigetto (Art. 10-bis L. 241/1990) rispondendo entro 10 giorni al preavviso di diniego con osservazioni scritte; Contro il provvedimento finale sfavorevole: Si può

	presentare un'istanza di autotutela al Comune, un Ricorso Straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, oppure un Ricorso al TAR (tutela giurisdizionale principale) entro 60 giorni. Contro un provvedimento tardivo (oltre i termini): Il privato può inviare una diffida amministrativa al Comune per eccepirne l'inefficacia oppure impugnare l'atto al TAR entro 60 giorni
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=005005&IdPage=SSU
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Diritti di Segreteria come da tabella allegata alla Delibera di Giunta Comunale num. 122 del 07/04/2020 raggiungibile copiando il seguente link: https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=005005&IdSU=Sue&IdPage=Pag Il pagamento è richiesto a mezzo "Avviso di pagamento", da effettuare tramite PagoPA o altre modalità indicate nell'Avviso medesimo
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 d.marengo@comune.asti.it Pec: protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**SETTORE URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE**
Tipologia di procedimento	PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO
Denominazione del procedimento	PERMESSO DI COSTRUIRE IN DEROGA
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il permesso di costruire in deroga agli strumenti urbanistici generali (disciplinato dall'art. 14 del D.P.R. 380/2001 (Testo Unico Edilizia) è rilasciato esclusivamente per edifici ed impianti pubblici o di interesse pubblico, previa deliberazione del consiglio comunale, nel rispetto comunque delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 (ora decreto legislativo n. 42 del 2004 - n.d.r.) e delle altre normative di settore aventi incidenza sulla disciplina dell'attività edilizia nel rispetto delle norme igieniche, sanitarie e di sicurezza; può riguardare esclusivamente i limiti di densità edilizia, di altezza e di distanza tra i fabbricati fermo restando in ogni caso il rispetto delle disposizioni di cui agli articoli 7, 8 e 9 del decreto ministeriale 2 aprile 1968, n. 1444 D.P.R. 380/2001- -D.P.R. 160/2011. D.LGS 42/2004 D.P.R.31/2017 – LEGGE 13/1989- L 241/90 L.R. 20/89- L.R.45/89- Strumentazione urbanistica comunale: https://geoportale.sportellounicodigitale.it/GisMasterWebClienti/005005/GisMasterData/Doc/Nta/NTA.pdf
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA (interventi per destinazioni d'uso residenziali) SERVIZIO GESTIONE PROCEDURE EDILIZIE ATTUATIVE (interventi per destinazioni d'uso direzionali, produttive, commerciali e sportive per l'impiego del tempo libero)
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA Arch. Mauro Conti tel:0141/399645 m.conti@comune.asti.it SERVIZIO GESTIONE PROCEDURE EDILIZIE ATTUATIVE Arch. Enzo Scalone Tel: 0141/399669 e.scalone@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	Ing. Fantone Chiaffredo – Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive Tel. 0141 399454 – 663 Pec: protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	La presentazione delle pratiche edilizie avviene online tramite accesso con SPID, CIE o CNS sullo Sportello Unico Digitale Urbanistica e SUAP e i documenti da allegare all'istanza per il rilascio del Permesso di Costruire sono reperibili tramite lo "sportello digitale" raggiungibile sulla home page del Comune di Asti attraverso il link di accesso sottoindicato https://hosting.pa-online.it/005005/sportello-unico-digitale/

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	Per Informazioni tecniche relative alle pratiche edilizie residenziali e produttive da parte del Personale Tecnico del Settore Urbanistica è possible prenotare un appuntamento in presenza e/o on line al seguente link: https://prenotazioni.comune.asti.it/servizi/prenotazioni/ il LUNEDÌ dalle 11.30 alle 13.30 per Edilizia Produttiva il MERCOLEDÌ dalle 11.30 alle 13.30 per Edilizia Residenziale il VENERDI' dalle 11.30 alle 13.30 per Edilizia Residenziale con accesso libero previo ritiro del Ticket per la fila dalle 11.15 dello stesso giorno presso gli uscieri al piano terra di Palazzo Mandela in Piazza Catena n.3
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	informazioni telefoniche e servizio di prenotazione on line su agenda appuntamenti del sito istituzionale. https://prenotazioni.comune.asti.it/servizi/prenotazioni/ e' possibile anche fissare appuntamento con il tecnico referente dell'istruttoria mediante invio di richiesta per mail per interventi più complessi
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 termine ordinario stabilito per la conclusione del procedimento di rilascio del Permesso di Costruire (PdC**)** è di 90 giorni complessiv**i**. Questo termine e le relative scansioni temporali sono disciplinati in via generale a livello nazionale **dall**'articolo 20 del D.P.R. 380/2001
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	A differenza del permesso di costruire ordinario, nel permesso in deroga **non opera mai il silenzio-assenso**. Trattandosi di un potere ampiamente discrezionale di natura urbanistica, il procedimento **deve** concludersi obbligatoriamente con un **provvedimento espresso** (positivo o negativo). Il decorso del termine senza risposta configura un'ipotesi di *silenzio-inadempimento,* impugnabile di fronte al TAR
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	In Corso di procedimento è prevista la Partecipazione al Preavviso di Rigetto (Art. 10-bis L. 241/1990) rispondendo entro 10 giorni al preavviso di diniego con osservazioni scritte; Contro il provvedimento finale sfavorevole: Si può presentare un'istanza di autotutela al Comune, un Ricorso Straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, oppure un Ricorso al TAR (tutela giurisdizionale principale) entro 60 giorni. Contro un provvedimento tardivo (oltre i termini): Il privato può inviare una diffida amministrativa al Comune per eccepirne l'inefficacia oppure impugnare l'atto al TAR entro 60 giorni
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=005005&IdPage=SSU

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Diritti di Segreteria come da tabella allegata alla Delibera di Giunta Comunale num. 122 del 07/04/2020 raggiungibile copiando il seguente link: https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=005005&IdSU=Sue&IdPage=Pag Il pagamento è richiesto a mezzo "Avviso di pagamento", da effettuare tramite PagoPA o altre modalità indicate nell'Avviso medesimo
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 d.marengo@comune.asti.it Pec: protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**SETTORE URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE**
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	PERMESSO DI COSTRUIRE (P.D.C.) PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento diretto ad attuare interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio in conformità alle previsioni degli strumenti urbanistici, dei regolamenti edilizi e della disciplina urbanistico-edilizia vigente su aree individuate dal P.R.G.C. vigente come indicati dall'art. 10 comma 1 D.P.R. 380/2001 D.P.R. 380/2001- -D.P.R. 160/2011. D.LGS 42/2004 D.P.R.31/2017 – L. 241/90 L.R. 56/77- L.R. 20/89- L.R.45/89- per IAP: L.R. 49/1997 e Decreto lgs. 99/2004 e 101/2005; Dgr. N. 15-4452 del 22/12/2016- L.R. 56/77; Nel caso dei permessi di costruire convenzionati i rapporti tra il comune e i privati sono regolati da un atto notarile (convenzione) con cui sono disciplinati gli obblighi dei singoli operatori previa approvazione dello schema di convenzione con Deliberazione della Giunta Comunale. Strumentazione urbanistica comunale: https://geoportale.sportellounicodigitale.it/GisMasterWebClienti/005005/GisMasterData/Doc/Nta/NTA.pdf
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA (interventi per destinazioni d'uso residenziali) SERVIZIO GESTIONE PROCEDURE EDILIZIE ATTUATIVE (interventi per destinazioni d'uso direzionali, produttive, commerciali e sportive per l'impiego del tempo libero)
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA Arch. Mauro Conti tel:0141/399645 m.conti@comune.asti.it SERVIZIO GESTIONE PROCEDURE EDILIZIE ATTUATIVE Arch. Enzo Scalone Tel: 0141/399669 e.scalone@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	Ing. Fantone Chiaffredo – Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive Tel. 0141 399454 – 663 Pec: protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	La presentazione delle pratiche edilizie avviene online tramite accesso con SPID, CIE o CNS sullo "Sportello Unico Digitale Urbanistica e SUAP" e i documenti da allegare all'istanza per il rilascio del Permesso di Costruire sono reperibili attraverso il link di accesso sottoindicato https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/permesso-di-costruire/?ambito=sue

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	Per Informazioni tecniche relative alle pratiche edilizie residenziali e produttive da parte del Personale Tecnico del Settore Urbanistica è possible prenotare un appuntamento in presenza e/o on line al seguente link: https://prenotazioni.comune.asti.it/servizi/prenotazioni/ il LUNEDÌ dalle 11.30 alle 13.30 per Edilizia Produttiva il MERCOLEDÌ dalle 11.30 alle 13.30 per Edilizia Residenziale il VENERDI' dalle 11.30 alle 13.30 per Edilizia Residenziale con accesso libero previo ritiro del Ticket per la fila dalle 11.15 dello stesso giorno presso gli uscieri al piano terra di Palazzo Mandela in Piazza Catena n.3
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	informazioni telefoniche e servizio di prenotazione on line su agenda appuntamenti del sito istituzionale. https://prenotazioni.comune.asti.it/servizi/prenotazioni/ e' possibile anche fissare appuntamento con il tecnico referente dell'istruttoria mediante invio di richiesta per mail. per interventi più complessi
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 termine ordinario stabilito per la conclusione del procedimento di rilascio del Permesso di Costruire (PdC**)** è di 90 giorni complessiv**i**. Questo termine e le relative scansioni temporali sono disciplinati in via generale a livello nazionale dall'articolo 20 del D.P.R. 380/2001;
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Se l'amministrazione non si pronuncia entro i termini previsti (90 giorni ordinari o 150 giorni per progetti complessi), sulla domanda si intende formato il silenzio-assenso. Il silenzio-assenso non opera qualora sull'immobile sussistano vincoli relativi all'assetto idrogeologico, ambientali, paesaggistici o culturali. Il SUE rilascia, entro 15 giorni dalla richiesta dell'interessato, un'attestazione telematica dell'avvenuta formazione del silenzio-assenso.
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	In Corso di procedimento è prevista la Partecipazione al Preavviso di Rigetto (Art. 10-bis L. 241/1990) rispondendo entro 10 giorni al preavviso di diniego con osservazioni scritte; Contro il provvedimento finale sfavorevole: Si può presentare un'istanza di autotutela al Comune, un Ricorso Straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, oppure un Ricorso al TAR (tutela giurisdizionale principale) entro 60 giorni. Contro un provvedimento tardivo (oltre i termini): Il privato può inviare una diffida amministrativa al Comune per eccepirne l'inefficacia oppure impugnare l'atto al TAR entro 60 giorni
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/permesso-di-costruire/fattispecie/0/?ambito=sue
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Diritti di Segreteria come da tabella allegata alla Delibera di Giunta Comunale num. 122 del 07/04/2020 raggiungibile copiando il seguente link: https://www.pa-

	online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=005005&IdSU=Sue&IdPage=Pag Il pagamento è richiesto a mezzo "Avviso di pagamento", da effettuare tramite PagoPA o altre modalità indicate nell'Avviso medesimo
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 d.marengo@comune.asti.it Pec: protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE**
Tipologia di procedimento	**Procedimento a iniziativa di parte**
Denominazione del procedimento	**Accesso agli atti pratiche edilizie**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il procedimento è finalizzato alla visura e rilascio di copie di progetti, atti e documenti in materia edilizia. Riferimenti normativi: L.241/1990 e s.m.i., art.24 DPR 380/2001 e s.m.i. Regolamento in materia di accesso ai documenti del Comune di Asti https://trasparenza.comune.asti.it/archivio/asti.etrasparenza2.it/moduli/REGOLAMENTO%20IN%20MATERIA%20DI%20ACCESSO%20CIVICOfbdd.pdf?file=oggetto_allegati/19237842120O__OREGOLAMENTO+IN+MATERIA+DI+ACCESSO+CIVICO.pdf
Unitàorganizzativaresponsabiledell'istruttoria	Servizio Gestione Informatica Edilizia, Archivio, Digitalizzazione, Agibilità
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Archivio 0141 399 863 – 684 - 695 – 465 - 089 l.promis@comune.asti.it m.valleri@comune.asti.it g.francia@comune.asti.it a.duka@comune.asti.it m.demma@comune.asti.it 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	Ufficio Archivio Funzionario responsabile arch. Promis Luciana 0141 399863 l.promis@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	La modulistica completa è presente sul portale SUE-edilizia al seguente link https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/segnalazione-certificata-di-agibilit-sca/fattispecie/0/?ambito=sue
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 Archivio 0141 399 863 – 684 - 695 – 465 - 089 l.promis@comune.asti.it m.valleri@comune.asti.it g.francia@comune.asti.it a.duka@comune.asti.it m.demma@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it L' istanza di accesso alle pratiche edilizie devono essere presentate tramite il portale SUE-edilizia https://hosting.pa-online.it/005005/su_ambito/sue/
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Consultazione dello stato pratica dal portale SUE-edilizia Contatto telefonico 0141 399863 - 0141 399684 Contatto tramite posta elettronica l.promis@comune.asti.it m.valleri@comune.asti.it g.francia@comune.asti.it a.duka@comune.asti.it m.demma@comune.asti.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	30 giorni per la visura e il rilascio di copie di progetti, atti e documenti
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	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	Per gli strumenti di tutela si rimanda alla L.241/90 e s.m.i. e al Regolamento in materia di accesso ai documenti del Comune di Asti https://trasparenza.comune.asti.it/archivio/asti.etrasparenza2.it/moduli/REGOLAMENTO%20IN%20MATERIA%20DI%20ACCESSO%20CIVICOfbdd.pdf?file=oggetto_allegati/19237842120O__OREGOLAMENTO+IN+MATERIA+DI+ACCESSO+CIVICO.pdf
Link di accesso al servizio online o i tempi previsti per la sua attivazione	https://hosting.pa-online.it/005005/su_ambito/sue/
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Occorre il versamento dei diritti di segreteria da corrispondere con PagoPA in fase di presentazione dell'istanza (con avviso di pagamento che il portale genera in automatico), eventualmente da integrare dopo in base al numero di pratiche visionate Le informazioni sono contenute nella sezione "Pagamenti" del portale https://hosting.pa-online.it/005005/su_ambito/Sue/pagina/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	Ing. Fantone Chiaffredo, Dirigente del Settore Urbanistica e Attività Produttive Telefono 0141 399454 Posta elettronica c.fantone@comune.asti.it Pec protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE**
Tipologia di procedimento	**Procedimento a iniziativa di parte**
Denominazione del procedimento	**Denuncia opere strutturali in zona sismica**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il procedimento consiste nel deposito presso il Comune dei progetti delle opere strutturali da realizzare in zona sismica, finalizzato al controllo della conformità alle norme tecniche per le costruzioni e alle norme per la prevenzione del rischio sismico nonché alla congruità tra progetto strutturale e progetto architettonico. Riferimenti normativi principali: DPR 380/2001 e.s.m.i., DGR 5-2756 del 15.01.2021, DGR 10-4161 del 26.11.2021
Unitàorganizzativaresponsabiledell'istruttoria	Servizio Gestione Informatica Edilizia, Archivio, Digitalizzazione, Agibilità
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Denunce Strutturali 0141 399863 0141 399684 l.promis@comune.asti.it m.valleri@comune.asti.it 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	Ufficio Denunce Strutturali Funzionario responsabile arch. Promis Luciana 0141 399863 l.promis@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	La modulistica completa è presente sul portale SUE-edilizia al seguente link https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/opere-strutturali-rischio-sismico/?ambito=sue
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 Denunce Strutturali 0141 399863 0141 399684 l.promis@comune.asti.it m.valleri@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it Le denunce opere strutturali in zona sismica devono essere depositate tramite il portale SUE-edilizia https://hosting.pa-online.it/005005/su_ambito/sue/
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Consultazione dello stato pratica dal portale SUE-edilizia Contatto telefonico 0141 399863 - 0141 399684 Contatto tramite posta elettronica l.promis@comune.asti.it - m.valleri@comune.asti.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	10 giorni per la verifica formale della documentazione depositata e possibilità di richiedere le integrazioni necessarie
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	Si, il procedimento si conclude con il silenzio assenso dell'ufficio
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Per gli strumenti di tutela si rimanda alla L.241/90 e s.m.i. e al Regolamento in materia di accesso ai documenti del Comune di Asti https://trasparenza.comune.asti.it/archivio/asti.etrasparenza2.it/moduli/REGOLAMENTO%20IN%20MATERIA%20DI%20ACCESSO%20CIVICOfbdd.pdf?file=oggetto_allegati/19237842120O__OREGOLAMENTO+IN+MATERIA+DI+ACCESSO+CIVICO.pdf
Link di accesso al servizio online o i tempi previsti per la sua attivazione	https://hosting.pa-online.it/005005/su_ambito/sue/
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Occorre il versamento di euro 100,00 per i diritti di segreteria da corrispondere con PagoPA in fase di deposito della denuncia (con avviso di pagamento che il portale genera in automatico) Le informazioni sono contenute nella sezione "Pagamenti" del portale https://hosting.pa-online.it/005005/su_ambito/Sue/pagina/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	Ing. Fantone Chiaffredo, Dirigente del Settore Urbanistica e Attività Produttive Telefono 0141 399454 Posta elettronica c.fantone@comune.asti.it Pec protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE**
Tipologia di procedimento	**Procedimento a iniziativa di parte**
Denominazione del procedimento	**Segnalazione Certificata di Agibilità (S.C.A.)**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il procedimento è finalizzato ad attestare la sussistenza dei requisiti e delle condizioni di abitabilità/agibilità dei fabbricati (agibilità totale) o parti di essi (agibilità parziale) affinché possano essere utilizzati. Riferimenti normativi: L.241/1990 e s.m.i., art.24 DPR 380/2001 e s.m.i.
Unitàorganizzativaresponsabiledell'istruttoria	Servizio Gestione Informatica Edilizia, Archivio, Digitalizzazione, Agibilità
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Agibilità 0141 399863 0141 399684 l.promis@comune.asti.it m.valleri@comune.asti.it 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	Ufficio Agibilità Funzionario responsabile arch. Promis Luciana 0141 399863 l.promis@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	La modulistica completa è presente sul portale SUE-edilizia al seguente link https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/segnalazione-certificata-di-agibilit-sca/fattispecie/0/?ambito=sue
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 Agibilità 0141 399863 0141 399684 l.promis@comune.asti.it m.valleri@comune.asti.it protocollo.comuneasti@pec.it Le segnalazioni certificate di agibilità devono essere presentate tramite il portale SUE-edilizia https://hosting.pa-online.it/005005/su_ambito/sue/
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Consultazione dello stato pratica dal portale SUE-edilizia Contatto telefonico 0141 399863 - 0141 399684 Contatto tramite posta elettronica l.promis@comune.asti.it - m.valleri@comune.asti.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	30 giorni per la verifica entro i quali si può richiedere documentazione integrativa, interrompendo i termini
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	Si, il procedimento si conclude con il silenzio assenso dell'ufficio
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Per gli strumenti di tutela si rimanda alla L.241/90 e s.m.i. e al Regolamento in materia di accesso ai documenti del Comune di Asti https://trasparenza.comune.asti.it/archivio/asti.etrasparenza2.it/moduli/REGOLAMENTO%20IN%20MATERIA%20DI%20ACCESSO%20CIVICOfbdd.pdf?file=oggetto_allegati/19237842120O__OREGOLAMENTO+IN+MATERIA+DI+ACCESSO+CIVICO.pdf
Link di accesso al servizio online o i tempi previsti per la sua attivazione	https://hosting.pa-online.it/005005/su_ambito/sue/
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Occorre il versamento di euro 100,00 per i diritti di segreteria da corrispondere con PagoPA in fase di presentazione della SCA (con avviso di pagamento che il portale genera in automatico) Le informazioni sono contenute nella sezione "Pagamenti" del portale https://hosting.pa-online.it/005005/su_ambito/Sue/pagina/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	Ing. Fantone Chiaffredo, Dirigente del Settore Urbanistica e Attività Produttive Telefono 0141 399454 Posta elettronica c.fantone@comune.asti.it Pec protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Tipologia di procedimento	PROCESSO AUTORIZZATORIO
Denominazione del procedimento	SCIA INIZIO ATTIVITA' VENDITA AL DOMICILIO DEI CONSUMATORI
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il procedimento è finalizzato a comunicare l'inizio attività di commercio al dettaglio effettuato presso il domicilio del consumatore. L'ente effettua un controllo formale sulla comunicazione Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA' D.Lgs. 114/98 e s.m. ed i. Legge 241/90 D.P.R. 160/2010 art. 71 D.lgs. 59/2010
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio commercio e somministrazione alimenti e bevande 0141/399878 s.lompi@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive 0141/3994564 -399663 c.fantone@comune.asti.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	per il modello di domanda e la documentazione necessaria fare riferimento al seguente indirizzo: https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/forme-speciali-di-vendita-al-dettaglio-domicilio-consumatore/fattispecie/1/?ambito=suap
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio commercio e somministrazione alimenti e bevande 0141/399878 s.lompi@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni da portale, a mezzo PEC, telefono, richieste cartacee, ecc.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 GIORNI
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Si autodichiarazioni Si silenzio-assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla comunicazione dell'eventuale diniego o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale GisMaster https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/forme-speciali-di-vendita-al-dettaglio-domicilio-consumatore/fattispecie/1/?ambito=suap
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 0141/399209 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Tipologia di procedimento	PROCESSO AUTORIZZATORIO
Denominazione del procedimento	SCIA INIZIO ATTIVITA' VENDITA PER CORRISPONDENZA, TELEVISIONE O ALTRI SISTEMI DI COMUNICAZIONE COMPRESO VENDITA TRAMITE COMMERCIO ELETTRONICO
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il procedimento è finalizzato a comunicare l'inizio attività di vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione compreso il commercio effettuato on-line. L'ente effettua un controllo formale sulla comunicazione Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA' D.Lgs. 114/98 e s.m. ed i. Legge 241/90 D.P.R. 160/2010 art. 71 D.lgs. 59/2010
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio commercio e somministrazione alimenti e bevande 0141/399878 s.lompi@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive 0141/3994564 -399663 c.fantone@comune.asti.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	per il modello di domanda e la documentazione necessaria fare riferimento al seguente indirizzo: https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/forme-speciali-di-vendita-al-dettaglio-sistemi-di-comunicazione/fattispecie/1/?ambito=suap
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio commercio e somministrazione alimenti e bevande 0141/399878 s.lompi@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni da portale, a mezzo PEC, telefono, richieste cartacee, ecc.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 GIORNI
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Si autodichiarazioni Si silenzio-assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla comunicazione dell'eventuale diniego o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale GisMaster https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/forme-speciali-di-vendita-al-dettaglio-sistemi-di-comunicazione/fattispecie/1/?ambito=suap
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti	Non previsto

informatici	
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 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Tipologia di procedimento	PROCESSO AUTORIZZATORIO
Denominazione del procedimento	SCIA INIZIO ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE AL DOMICILIO DEI CONSUMATORI (CATTERING)
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il procedimento è finalizzato a comunicare l'inizio di un'attività di somministrazione effettuata al domicilio del consumatore (cattering, banqueting). L'ente effettua un controllo formale sulla comunicazione L.R. 38/2006 E S.M. ED I., art. 71 L. 59/2010, L. 160/2010 L. 241/90
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio commercio e somministrazione alimenti e bevande 0141/399878 s.lompi@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive 0141/3994564 -399663 c.fantone@comune.asti.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	per il modello di domanda e la documentazione necessaria fare riferimento al seguente indirizzo: https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/somministrazione-alimenti-e-bevande-forme-speciali/fattispecie/1/?ambito=suap
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio commercio e somministrazione alimenti e bevande 0141/399878 s.lompi@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni da portale, a mezzo PEC, telefono, richieste cartacee, ecc.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 GIORNI
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Si autodichiarazioni Si silenzio-assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla comunicazione dell'eventuale diniego o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale GisMaster https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/somministrazione-alimenti-e-bevande-forme-speciali/fattispecie/1/?ambito=suap
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 0141/399209 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Tipologia di procedimento	PROCESSO AUTORIZZATORIO
Denominazione del procedimento	COMUNICAZIONE CESSAZIONE ESERCIZI DI COMMERCIO E SOMMINISTRAZIONE
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il procedimento è finalizzato a comunicare la cessazione di un'attività di commercio al dettaglio in sede fissa di generi alimentari o non alimentari o di un'attività di somministrazione di alimenti e bevande. L'ente effettua un controllo formale sulla comunicazione Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA' D.P.R. 160/2010, L.R. 38/2006, D.lgs. 114/98, D.lgs. 222/2016
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio commercio e somministrazione alimenti e bevande 0141/399878 s.lompi@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive 0141/3994564 -399663 c.fantone@comune.asti.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	per il modello di domanda e la documentazione necessaria fare riferimento al seguente indirizzo: (modello 2035) https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/somministrazione-alimenti-e-bevande/fattispecie/0/?ambito=suap
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio commercio e somministrazione alimenti e bevande 0141/399878 s.lompi@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni da portale, a mezzo PEC, telefono, richieste cartacee, ecc.
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	Si autodichiarazioni Si silenzio-assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla comunicazione dell'eventuale diniego o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale GisMaster (modello 2035) https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/somministrazione-alimenti-e-bevande/fattispecie/0/?ambito=suap
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 0141/399209 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Tipologia di procedimento	PROCESSO AUTORIZZATORIO
Denominazione del procedimento	SCIA SUBINGRESSO ESERCIZI DI COMMERCIO E SOMMINISTRAZIONE
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il procedimento è finalizzato a comunicare il subingresso in un'attività di commercio al dettaglio in sede fissa di generi alimentari o non alimentari o in un'attività di somministrazione di alimenti e bevande. La segnalazione effettuata dal privato costituisce titolo ad iniziare l'attività. L'ente effettua un controllo formale e di merito e accoglie la segnalazione o adotta motivati provvedimenti di divieto all'esercizio dell'attività stessa. Qualora si tratti di attività riguardante il settore alimentare, la SCIA per l'inizio attività è accompagnata dalla notifica sanitaria ex art.6 Reg. CE n°852/04 (cosiddetta SCIA UNICA) che viene tempestivamente trasmessa all'ASL Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA' D.P.R. 160/2010, L.R. 38/2006, D.lgs. 114/98, D.lgs. 222/2016, art. 71 D.lgs. 59/2010, L. 241/90
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio commercio e somministrazione alimenti e bevande 0141/399878 s.lompi@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive 0141/3994564 -399663 c.fantone@comune.asti.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	per il modello di domanda e la documentazione necessaria fare riferimento al seguente indirizzo: (modello 2034) https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/somministrazione-alimenti-e-bevande/fattispecie/0/?ambito=suap
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio commercio e somministrazione alimenti e bevande 0141/399878 s.lompi@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni da portale, a mezzo PEC, telefono, richieste cartacee, ecc.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 GIORNI
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Si autodichiarazioni Si silenzio-assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla comunicazione dell'eventuale diniego o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale GisMaster (modello 2034) https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/somministrazione-alimenti-e-bevande/fattispecie/0/?ambito=suap
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 0141/399209 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Tipologia di procedimento	PROCESSO AUTORIZZATORIO
Denominazione del procedimento	COMUNICAZIONE DI VARIAZIONE DELEGATO ALLA SOMMINISTRAZIONE/PREPOSTO ALLA VENDITA DI GENERI ALIMENTARI, VARIAZIONI SOCIETARIE, AFFIDAMENTO REPARTO
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il procedimento è finalizzato a comunicare la variazione del delegato alla somministrazione o del preposto alla vendita di generi alimenti, le variazioni societarie o l'affidamento di reparto che eventualmente intervengono ad attività iniziata L'ente prende atto delle variazioni ed effettua un controllo relativamente ai requisiti personali e professionali dei nuovi soggetti che intervengono Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA' L.R. 38/2006, D.lgs. 114/98, art. 71 D.lgs. 59/2010
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio commercio e somministrazione alimenti e bevande 0141/399878 s.lompi@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive 0141/3994564 -399663 c.fantone@comune.asti.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	per il modello di domanda e la documentazione necessaria fare riferimento al seguente indirizzo: (modelli vari) https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/somministrazione-alimenti-e-bevande/fattispecie/0/?ambito=suap
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio commercio e somministrazione alimenti e bevande 0141/399878 s.lompi@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni da portale, a mezzo PEC, telefono, richieste cartacee, ecc.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 GIORNI
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Si autodichiarazioni Si silenzio-assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla comunicazione dell'eventuale diniego o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale GisMaster (modelli vari) https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/somministrazione-alimenti-e-bevande/fattispecie/0/?ambito=suap
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 0141/399209 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Tipologia di procedimento	PROCESSO AUTORIZZATORIO
Denominazione del procedimento	SCIA E COMUNICAZIONI PER ATTIVITÀ' ECONOMICHE/PRODUTTIVE
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il procedimento è finalizzato ad iniziare, trasferire, ampliare, variare un'attività economica/produttiva in locali idonei ad effettuare tale attività, ubicati nel territorio del Comune di Asti o dei comuni associati al SUAP. La segnalazione effettuata dal privato costituisce titolo ad iniziare l'attività. Il SUAP effettua, per legge, il controllo formale e trasmette la documentazione agli uffici o enti competenti per le valutazioni di merito. Qualora si tratti di attività riguardante il settore alimentare, la SCIA per l'inizio attività è accompagnata dalla notifica sanitaria ex art.6 Reg. CE n°852/04 (cosiddetta SCIA UNICA) che viene tempestivamente trasmessa all'ASL Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA' DPR 160/2010 e ss.mm.ii, D.Lgs n.222/2016, DCC n.60/2016, DCC n.27/2017, DCC n.27/2018
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio commercio e somministrazione alimenti e bevande 0141/399878 s.lompi@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive 0141/3994564 -399663 c.fantone@comune.asti.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	per il modello di domanda e la documentazione necessaria fare riferimento al seguente indirizzo: (modelli vari) https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/commercio-al-dettaglio-in-esercizio-di-vicinato/fattispecie/1/?ambito=suap https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/somministrazione-alimenti-e-bevande/fattispecie/2/?ambito=suap
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio commercio e somministrazione alimenti e bevande 0141/399878 s.lompi@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni da portale, a mezzo PEC, telefono, richieste cartacee, ecc.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 GIORNI
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Si autodichiarazioni Si silenzio-assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla comunicazione dell'eventuale diniego o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale GisMaster (modelli vari) https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/commercio-al-dettaglio-in-esercizio-di-vicinato/fattispecie/1/?ambito=suap https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/somministrazione-alimenti-e-bevande/fattispecie/2/?ambito=suap

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 0141/399209 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Tipologia di procedimento	PROCESSO AUTORIZZATORIO
Denominazione del procedimento	SCIA ESERCIZIO DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il procedimento è finalizzato a segnalare l'inizio, il trasferimento, l'ampliamento di un'attività di somministrazione alimenti e bevande in locali idonei ad effettuare tale attività. La segnalazione effettuata dal privato costituisce titolo ad iniziare l'attività. L'ente effettua un controllo formale e di merito e accoglie la segnalazione o adotta motivati provvedimenti di divieto all'esercizio dell'attività stessa. La SCIA per l'inizio attività è sempre accompagnata dalla notifica sanitaria ex art.6 Reg. CE n°852/04 (cosiddetta SCIA UNICA) che viene tempestivamente trasmessa all'ASL Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA' D.lgs. 222/2016, art. 71 D.lgs. 59/2010, D.M.I. 564/92, L. 241/90
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio commercio e somministrazione alimenti e bevande 0141/399878 s.lompi@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive 0141/3994564 -399663 c.fantone@comune.asti.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	per il modello di domanda e la documentazione necessaria fare riferimento al seguente indirizzo: (modello di avvio e NIA sanitaria) https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/somministrazione-alimenti-e-bevande/fattispecie/2/?ambito=suap https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/notifica-sanitaria-imprese-alimentari/fattispecie/0/?ambito=suap
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio commercio e somministrazione alimenti e bevande 0141/399878 s.lompi@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni da portale, a mezzo PEC, telefono, richieste cartacee, ecc.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 GIORNI
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Si autodichiarazioni Si silenzio-assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla comunicazione dell'eventuale diniego o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale GisMaster (modello 2032 avvio e modello 2013 NIA) https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/somministrazione-alimenti-e-bevande/fattispecie/0/?ambito=suap
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 0141/399209 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Tipologia di procedimento	PROCESSO AUTORIZZATORIO
Denominazione del procedimento	SCIA ESERCIZIO DI VICINATO
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il procedimento è finalizzato ad attivare, ampliare, trasferire o aggiungere voci merceologiche in un'attività di commercio al dettaglio in sede fissa di generi alimentari o non alimentari per superfici fino a 250 mq di vendita. La segnalazione effettuata dal privato costituisce titolo ad iniziare l'attività. L'ente effettua un controllo formale e di merito e accoglie la segnalazione o adotta motivati provvedimenti di divieto all'esercizio dell'attività stessa. Qualora si tratti di attività riguardante il settore alimentare, la SCIA per l'inizio attività è accompagnata dalla notifica sanitaria ex art.6 Reg. CE n°852/04 (cosiddetta SCIA UNICA) che viene tempestivamente trasmessa all'ASL Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA' , D.lgs. 222/2016, art. 71 D.lgs. 59/2010, D.M.I. 564/92, L. 241/90
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio commercio e somministrazione alimenti e bevande 0141/399878 s.lompi@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive 0141/3994564 -399663 c.fantone@comune.asti.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	per il modello di domanda e la documentazione necessaria fare riferimento al seguente indirizzo: (modello di avvio)) https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/commercio-al-dettaglio-in-esercizio-di-vicinato/fattispecie/1/?ambito=suap
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio commercio e somministrazione alimenti e bevande 0141/399878 s.lompi@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni da portale, a mezzo PEC, telefono, richieste cartacee, ecc.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 GIORNI
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Si autodichiarazioni Si silenzio-assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla comunicazione dell'eventuale diniego o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale GisMaster (modello 2024) https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/commercio-al-dettaglio-in-esercizio-di-vicinato/fattispecie/1/?ambito=suap
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 0141/399209 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Tipologia di procedimento	PROCESSO AUTORIZZATORIO
Denominazione del procedimento	SCIA ESERCIZIO DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE "IN DEROGA", AI SENSI DELL'ART.8 C.6 L.R.38/06 E SS.MM.II.
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il procedimento è finalizzato a segnalare l'inizio di un'attività di somministrazione alimenti e bevande "in deroga" ai sensi della L.R.38/06 e ss.mm.ii., art.8, comma 6 all'interno di locali di intrattenimento e svago, aree di servizio di autostrade e strade extraurbane principali, impianti di distribuzione carburanti, scuole, ospedali, comunità religiose, caserme, strutture di accoglienza, case di cura, case di riposo, asili infantili, sale cinematografiche, musei, teatri, complessi sportivi, ecc.. La segnalazione effettuata dal privato costituisce titolo ad iniziare l'attività. L'ente effettua un controllo formale e di merito e accoglie la segnalazione o adotta motivati provvedimenti di divieto all'esercizio dell'attività stessa. La SCIA per l'inizio attività è sempre accompagnata dalla notifica sanitaria ex art.6 Reg. CE n°852/04 (cosiddetta SCIA UNICA) che viene tempestivamente trasmessa all'ASL Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA' D.P.R. 160/2010, ART. 8 L.R. 38/2006, D.lgs. 222/2016, art. 71 D.lgs. 59/2010, D.M.I. 564/92, L. 241/90
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio commercio e somministrazione alimenti e bevande 0141/399878 s.lompi@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive 0141/3994564 -399663 c.fantone@comune.asti.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	per il modello di domanda e la documentazione necessaria fare riferimento al seguente indirizzo: (modello di avvio 1189 – 2122 – 2123)) https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/somministrazione-alimenti-e-bevande-forme-speciali/fattispecie/1/?ambito=suap
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio commercio e somministrazione alimenti e bevande 0141/399878 s.lompi@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni da portale, a mezzo PEC, telefono, richieste cartacee, ecc.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 GIORNI
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Si autodichiarazioni Si silenzio-assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla comunicazione dell'eventuale diniego o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale GisMaster (modello 1189 - 2122 - 2123) https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/somministrazione-alimenti-e-bevande-forme-speciali/fattispecie/1/?ambito=suap

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 0141/399209 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Tipologia di procedimento	PROCESSO AUTORIZZATORIO
Denominazione del procedimento	SCIA VENDITA DIRETTA PRODOTTI DI AZIENDE AGRICOLE (IMPRENDITORI AGRICOLI PROFESSIONALI)
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il procedimento è finalizzato ad iniziare un'attività di vendita diretta dei propri prodotti da parte di imprenditori agricoli in luogo differente dalla propria impresa. La segnalazione effettuata dal privato costituisce titolo ad iniziare l'attività. L'ente effettua un controllo formale e di merito e accoglie la segnalazione o adotta motivati provvedimenti di divieto all'esercizio dell'attività stessa. La SCIA per l'inizio attività è accompagnata dalla notifica sanitaria ex art.6 Reg. CE n°852/04 che viene tempestivamente trasmessa all'ASL Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA' D.P.R. 160/2010, D.lgs. 228/2001, L. 122/20110, L. 241/90
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio commercio e somministrazione alimenti e bevande 0141/399878 s.lompi@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive 0141/3994564 -399663 c.fantone@comune.asti.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	per il modello di domanda e la documentazione necessaria fare riferimento al seguente indirizzo: (modello di avvio 288) https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/vendita-prodotti-agricoli/fattispecie/0/?ambito=suap
Per i procedimenti ad istanza di parte uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze	Ufficio commercio e somministrazione alimenti e bevande 0141/399878 s.lompi@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni da portale, a mezzo PEC, telefono, richieste cartacee, ecc.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 GIORNI
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Si autodichiarazioni Si silenzio-assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla comunicazione dell'eventuale diniego o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale GisMaster (modello 288) https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/vendita-prodotti-agricoli/fattispecie/0/?ambito=suap
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 0141/399209 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Tipologia di procedimento	PROCESSO AUTORIZZATORIO
Denominazione del procedimento	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per agriturismo-enoturismo
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA' L.R. 1/2019 R.R.5/2023 L. 241/90
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	0141/399877 v.villavecchia@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive 0141/3994564 -399663 c.fantone@comune.asti.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	per il modello di domanda e la documentazione necessaria fare riferimento al seguente indirizzo: https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/turismo-agriturismo-fattoria-didattica-sociale/?ambito=suap
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 PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP** 0141/399877 v.villavecchia@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni da portale, a mezzo PEC, telefono, richieste cartacee, ecc.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 GIORNI
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Si autodichiarazioni Si silenzio-assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla comunicazione dell'eventuale diniego o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale GisMaster
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 0141/399209 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Tipologia di procedimento	PROCESSO AUTORIZZATORIO
Denominazione del procedimento	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per apertura strutture ricettive alberghiere
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA' L.R.3/2015 R.R.9/2017 L. 241/90
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	0141/399877 v.villavecchia@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive 0141/3994564 -399663 c.fantone@comune.asti.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	per il modello di domanda e la documentazione necessaria fare riferimento al seguente indirizzo: https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/turismo-albergo/?ambito=suap
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 PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP** 0141/399877 v.villavecchia@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni da portale, a mezzo PEC, telefono, richieste cartacee, ecc.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 GIORNI
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Si autodichiarazioni Si silenzio-assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla comunicazione dell'eventuale diniego o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale GisMaster
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 0141/399209 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Tipologia di procedimento	PROCESSO AUTORIZZATORIO
Denominazione del procedimento	AUTORIZZAZIONE PER APERTURA AMBULATORIO – POLIAMBULATORIO E STUDIO CON PRESTAZIONI AMBULATORIALI MEDICO E/O ODONTOIATRICO
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento diretto a persone fisiche o società L.124/2017 D.M. 18 settembre 2002 (Prevenzione incendi) D.L. 229/1999 D. lgs. 502/1992 D.G.R. 15 novembre 2019 n. 17-517 D.D. 23 ottobre 2019 n. 711 d.G.R. 22/03/2019 n. 31-8596 art. 71 D.lgs. 59/2010
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	0141/399877 v.villavecchia@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive 0141/3994564 -399663 c.fantone@comune.asti.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	per il modello di domanda e la documentazione necessaria fare riferimento al seguente indirizzo: https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/ambulatorio-poliambulatorio-medico-e-odontoiatrico/?ambito=suap
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 PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP** 0141/399877 v.villavecchia@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni da portale, a mezzo PEC, telefono, richieste cartacee, ecc.
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 (decorrenti dall'acquisizione formale del parere da parte del Dipartimento di sanità pubblica)
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	Si autodichiarazioni No silenzio-assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla comunicazione dell'eventuale diniego o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale Gismaster
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 0141/399209 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Tipologia di procedimento	PROCESSO AUTORIZZATORIO
Denominazione del procedimento	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per avvio attività strutture ricettive all'aria aperta
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA' L.R.5/2019 L.R.1/2021 R.R.11/2022 L. 241/90
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	0141/399877 v.villavecchia@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive 0141/3994564 -399663 c.fantone@comune.asti.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	per il modello di domanda e la documentazione necessaria fare riferimento al seguente indirizzo: https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/turismo-campeggio/?ambito=suap
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 PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP** 0141/399877 v.villavecchia@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni da portale, a mezzo PEC, telefono, richieste cartacee, ecc.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 GIORNI
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Si autodichiarazioni Si silenzio-assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla comunicazione dell'eventuale diniego o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale GisMaster
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 0141/399209 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Tipologia di procedimento	PROCESSO AUTORIZZATORIO
Denominazione del procedimento	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per somministrazione alimenti e bevande in circolo privato
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA' L. 287/91 L. 241/90 T.U.L.P.S. ART. 86 D.P.R. 235/2001 art. 71 D.lgs. 59/2010
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	0141/399877 v.villavecchia@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive 0141/3994564 -399663 c.fantone@comune.asti.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	per il modello di domanda e la documentazione necessaria fare riferimento al seguente indirizzo: https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/somministrazione-alimenti-e-bevande-in-circolo-privato/?ambito=suap
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 PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP** 0141/399877 v.villavecchia@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni da portale, a mezzo PEC, telefono, richieste cartacee, ecc.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 GIORNI
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Si autodichiarazioni Si silenzio-assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla comunicazione dell'eventuale diniego o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale GisMaster
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 0141/399209 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	**Comunicazione di avvio per attività di vendita di alcolici**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Testo unico delle disposizioni legislative concernenti le imposte sulla produzione e sui consumi e relative sanzioni penali ed amministrative - D.Lgs. 26 ottobre 1995, n. 504 – testo unico delle accise Revisioni delle disposizioni in materia di accise - D.Lgs. 28 marzo 2025, n. 43 Individuazione di procedimenti oggetto di autorizzazione, segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA), silenzio assenso e comunicazione e di definizione dei regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti, ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 agosto 2015, n. 124. - D.Lgs. 25 novembre 2016, n. 222
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio S.U.A.P. dott. Musso Lorenzo Tel. 0141 399638 e-mail: l.musso@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente del Settore Urbanistica ed Attività Produttive Tel. 0141 399454 e-mail: c.fantone@comune.asti.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	https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/vendita-alcolici/?ambito=suap
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 S.U.A.P. dott. Musso Lorenzo Tel. 0141 399638 e-mail: l.musso@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni attraverso e-mail, PEC, telefono
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 inerente alla vendita di alcolici prevede una comunicazione e non un'autorizzazione
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	Si autodichiarazioni
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	L' interessato può avvalersi degli strumenti di partecipazione e tutela previsti dalla legge n. 241/1990 e, in caso di atti lesivi o di inerzia dell'Amministrazione, degli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale previsti dall'ordinamento, ivi compresa la tutela avverso il silenzio ai sensi del Codice del processo amministrativo e, ove ne ricorrano i presupposti, la tutela risarcitoria per danno da proroga della pratica. La comunicazione di avvio dell'attività, tuttavia, non è soggetta a un procedimento autorizzatorio con adozione di un provvedimento finale espresso e non opera il silenzio-assenso
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/vendita-alcolici/?ambito=suap
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	NO
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 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Tipologia di procedimento	PROCESSO AUTORIZZATORIO
Denominazione del procedimento	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per vendita tramite distributori automatici
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA' D.Lgs. 114/98 e s.m. ed i. Legge 241/90 D.P.R. 160/2010 art. 71 D.lgs. 59/2010
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	0141/399877 v.villavecchia@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive 0141/3994564 -399663 c.fantone@comune.asti.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	per il modello di domanda e la documentazione necessaria fare riferimento al seguente indirizzo: https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/forme-speciali-di-vendita-al-dettaglio-distributori-automatici/?ambito=suap
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 PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP** 0141/399877 v.villavecchia@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni da portale, a mezzo PEC, telefono, richieste cartacee, ecc.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 GIORNI
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Si autodichiarazioni Si silenzio-assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla comunicazione dell'eventuale diniego o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale GisMaster
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 0141/399209 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Tipologia di procedimento	PROCESSO AUTORIZZATORIO
Denominazione del procedimento	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per vendita funghi epigei (freschi o secchi allo stato sfuso)
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA' DPR 376/95 L. 352/93 D.D. 205/2018 D.D 673/2017 L.R. 241/90
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	0141/399877 v.villavecchia@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive 0141/3994564 -399663 c.fantone@comune.asti.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	per il modello di domanda e la documentazione necessaria fare riferimento al seguente indirizzo: https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/vendita-funghi-epigei-spontanei-freschi-o-secchi-allo-stato-sfuso/?ambito=suap
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 PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP** 0141/399877 v.villavecchia@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni da portale, a mezzo PEC, telefono, richieste cartacee, ecc.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 GIORNI
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Si autodichiarazioni Si silenzio-assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla comunicazione dell'eventuale diniego o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale GisMaster
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 0141/399209 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Tipologia di procedimento	PROCESSO AUTORIZZATORIO
Denominazione del procedimento	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per vendita quotidiani e periodici
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA' L. 108/1999 D. Lgs. 170/2001
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	0141/399877 v.villavecchia@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive 0141/3994564 -399663 c.fantone@comune.asti.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	per il modello di domanda e la documentazione necessaria fare riferimento al seguente indirizzo: https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/vendita-quotidiani-e-periodici/?ambito=suap
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 PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP** 0141/399877 v.villavecchia@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni da portale, a mezzo PEC, telefono, richieste cartacee, ecc.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 GIORNI
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Si autodichiarazioni Si silenzio-assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla comunicazione dell'eventuale diniego o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale GisMaster
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 0141/399209 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Tipologia di procedimento	PROCESSO AUTORIZZATORIO
Denominazione del procedimento	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) attivita' mensa
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA' L.R. 38/2006 DCR 31/2012 Circ. MISE 3656/C del 1/09/2012 D.G.R. 85-13268/2010 art. 71 D.lgs. 59/2010 L. 241/90
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	0141/399877 v.villavecchia@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive 0141/3994564 -399663 c.fantone@comune.asti.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	per il modello di domanda e la documentazione necessaria fare riferimento al seguente indirizzo: https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/somministrazione-alimenti-e-bevande-forme-speciali/fattispecie/1/?ambito=suap
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 PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP** 0141/399877 v.villavecchia@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni da portale, a mezzo PEC, telefono, richieste cartacee, ecc.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 GIORNI
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Si autodichiarazioni Si silenzio-assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla comunicazione dell'eventuale diniego o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale GisMaster
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 0141/399209 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Tipologia di procedimento	PROCESSO AUTORIZZATORIO
Denominazione del procedimento	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) attivita' panificatori
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA' D.lgs. 222/2016 D.L. 223/2006 L. 248/2006 D.P.R. 502/1998 L. 241/90 L.R. 14/2013
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	0141/399877 v.villavecchia@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive 0141/3994564 -399663 c.fantone@comune.asti.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	per il modello di domanda e la documentazione necessaria fare riferimento al seguente indirizzo: https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/panificatore-panificio/?ambito=suap
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 PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP** 0141/399877 v.villavecchia@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni da portale, a mezzo PEC, telefono, richieste cartacee, ecc.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 GIORNI
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Si autodichiarazioni Si silenzio-assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla comunicazione dell'eventuale diniego o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale GisMaster
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 0141/399209 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**Settore Urbanistica ed Attività Produttive**
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	**Somministrazione di alimenti e bevande temporanea**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	- Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercizi Legge 25 agosto 1991, n. 287 - Disciplina dell'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande Legge regionale Piemonte 29 dicembre 2006, n.38 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sul S.U.A.P. D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 - Decreto S.C.I.A. 2 D.Lgs. 25 novembre 2016, n. 222
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	S.U.A.P. (Sportello Unico Attività Produttive)
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Per informazioni sulle SCIA di alimenti e bevande temporanee Ufficio S.U.A.P. dott. Musso Lorenzo Tel. 0141 399638 e-mail: l.musso@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente del Settore Urbanistica ed Attività Produttive Tel. 0141 399454 e-mail: c.fantone@comune.asti.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	https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/somministrazione-alimenti-e-bevande-temporanea/?ambito=suap https://asl.at.it/dedicato-a/servizi-e-certificazioni/area-veterinaria/sagre-notifica-di-inizio-attivita-per-manifestazioni-temporanee/
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	Per informazioni sulle SCIA di alimenti e bevande temporanee Ufficio S.U.A.P. dott. Musso Lorenzo Tel. 0141 399638 e-mail: l.musso@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni attraverso e-mail, PEC, telefono
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 termine fissato per la conclusione è la data dell'evento a cui è legata la somministrazione temporanea di alimenti e bevande, la pratica deve essere presentata 10 giorni prima di esso.
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	Si autodichiarazioni
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	Avverso gli atti e i provvedimenti adottati dall'Amministrazione è ammesso ricorso amministrativo nei casi e nei termini previsti dalla normativa vigente, nonché ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale competente, ai sensi del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 (Codice del processo amministrativo). In relazione alla SCIA, l'interessato può avvalersi dei rimedi previsti dall'art. 19 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, nei confronti degli eventuali provvedimenti adottati dall'Amministrazione a seguito dei controlli sulla sussistenza dei requisiti e dei presupposti per l'esercizio dell'attività. Restano salvi gli ordinari strumenti di tutela previsti dall'ordinamento, compreso il ricorso al giudice amministrativo nei casi e secondo i termini stabiliti dalla legge
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/somministrazione-alimenti-e-bevande-temporanea/fattispecie/1/?ambito=suap
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Bonifico bancario sull'IBAN dell'ASL di Asti, la ricevuta di pagamento deve essere poi allegata alla pratica
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 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Tipologia di procedimento	PROCESSO AUTORIZZATORIO
Denominazione del procedimento	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) attivita' spacci interni
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA' D.LGS. 114/98 D. Lgs. 222/2016 Circ. MISE 3656/C del 12/09/2012 D.lgs. 59/2010 D. Lgs. 70/2003 L. 59/1997 L.R. 28/1999 L. 241/90
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	0141/399877 v.villavecchia@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive 0141/3994564 -399663 c.fantone@comune.asti.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	per il modello di domanda e la documentazione necessaria fare riferimento al seguente indirizzo: https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/forme-speciali-di-vendita-al-dettaglio-spacci-interni/?ambito=suap
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 PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP** 0141/399877 v.villavecchia@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni da portale, a mezzo PEC, telefono, richieste cartacee, ecc.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 GIORNI
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Si autodichiarazioni Si silenzio-assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla comunicazione dell'eventuale diniego o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale GisMaster
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 0141/399209 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Tipologia di procedimento	PROCESSO AUTORIZZATORIO
Denominazione del procedimento	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per strutture ricettive extra alberghiere (affittacamere, bed&breakfast, CAV, casa per ferie, residenza di campagna, ostello, soluzione ricettiva innovative, locazione breve/turistica
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA' L.R. 13/2017 r.r. 4/2018 ART.71 D. Lgs 59/2010 L. 241/90
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	0141/399877 v.villavecchia@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive 0141/3994564 -399663 c.fantone@comune.asti.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	per il modello di domanda e la documentazione necessaria fare riferimento al seguente indirizzo: https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/turismo-affittacamere/?ambito=suap
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 PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP** 0141/399877 v.villavecchia@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni da portale, a mezzo PEC, telefono, richieste cartacee, ecc.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 GIORNI
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Si autodichiarazioni Si silenzio-assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla comunicazione dell'eventuale diniego o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale GisMaster
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 0141/399209 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Tipologia di procedimento	PROCESSO AUTORIZZATORIO
Denominazione del procedimento	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) attivita' giochi leciti
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA' TULPS art. 86 comma 1 e comma 3 lettera c D. lgs. 222/2016 L. 220/2010 L. 122/2010 L. 241/90 L.R. 19/2021
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	0141/399877 v.villavecchia@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive 0141/3994564 -399663 c.fantone@comune.asti.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	per il modello di domanda e la documentazione necessaria fare riferimento al seguente indirizzo: https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/giochi-leciti/?ambito=suap
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 PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP** 0141/399877 v.villavecchia@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni da portale, a mezzo PEC, telefono, richieste cartacee, ecc.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 GIORNI
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Si autodichiarazioni Si silenzio-assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla comunicazione dell'eventuale diniego o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale GisMaster
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 0141/399209 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Tipologia di procedimento	PROCESSO AUTORIZZATORIO
Denominazione del procedimento	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per agriturismo-enoturismo
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA' L.R. 1/2019 R.R.5/2023 L. 241/90
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	0141/399877 v.villavecchia@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive 0141/3994564 -399663 c.fantone@comune.asti.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	per il modello di domanda e la documentazione necessaria fare riferimento al seguente indirizzo: https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/turismo-agriturismo-fattoria-didattica-sociale/?ambito=suap
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 PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP** 0141/399877 v.villavecchia@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni da portale, a mezzo PEC, telefono, richieste cartacee, ecc.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 GIORNI
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Si autodichiarazioni Si silenzio-assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla comunicazione dell'eventuale diniego o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale GisMaster
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 0141/399209 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Tipologia di procedimento	PROCESSO AUTORIZZATORIO
Denominazione del procedimento	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per apertura strutture ricettive alberghiere
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA' L.R.3/2015 R.R.9/2017 L. 241/90
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	0141/399877 v.villavecchia@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive 0141/3994564 -399663 c.fantone@comune.asti.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	per il modello di domanda e la documentazione necessaria fare riferimento al seguente indirizzo: https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/turismo-albergo/?ambito=suap
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 PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP** 0141/399877 v.villavecchia@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni da portale, a mezzo PEC, telefono, richieste cartacee, ecc.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 GIORNI
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Si autodichiarazioni Si silenzio-assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla comunicazione dell'eventuale diniego o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale GisMaster
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 0141/399209 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Tipologia di procedimento	PROCESSO AUTORIZZATORIO
Denominazione del procedimento	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per apertura strutture ricettive alberghiere
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA' L.R.3/2015 R.R.9/2017 L. 241/90
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	0141/399877 v.villavecchia@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive 0141/3994564 -399663 c.fantone@comune.asti.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	per il modello di domanda e la documentazione necessaria fare riferimento al seguente indirizzo: https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/turismo-albergo/?ambito=suap
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 PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP** 0141/399877 v.villavecchia@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni da portale, a mezzo PEC, telefono, richieste cartacee, ecc.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 GIORNI
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Si autodichiarazioni Si silenzio-assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla comunicazione dell'eventuale diniego o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale GisMaster
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 0141/399209 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Tipologia di procedimento	PROCESSO AUTORIZZATORIO
Denominazione del procedimento	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per avvio attività strutture ricettive all'aria aperta
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA' L.R.5/2019 L.R.1/2021 R.R.11/2022 L. 241/90
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	0141/399877 v.villavecchia@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive 0141/3994564 -399663 c.fantone@comune.asti.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	per il modello di domanda e la documentazione necessaria fare riferimento al seguente indirizzo: https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/turismo-campeggio/?ambito=suap
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 PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP** 0141/399877 v.villavecchia@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni da portale, a mezzo PEC, telefono, richieste cartacee, ecc.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 GIORNI
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Si autodichiarazioni Si silenzio-assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla comunicazione dell'eventuale diniego o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale GisMaster
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 0141/399209 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Tipologia di procedimento	PROCESSO AUTORIZZATORIO
Denominazione del procedimento	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per somministrazione alimenti e bevande in circolo privato
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA' L. 287/91 L. 241/90 T.U.L.P.S. ART. 86 D.P.R. 235/2001 art. 71 D.lgs. 59/2010
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	0141/399877 v.villavecchia@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive 0141/3994564 -399663 c.fantone@comune.asti.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	per il modello di domanda e la documentazione necessaria fare riferimento al seguente indirizzo: https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/somministrazione-alimenti-e-bevande-in-circolo-privato/?ambito=suap
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 PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP** 0141/399877 v.villavecchia@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni da portale, a mezzo PEC, telefono, richieste cartacee, ecc.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 GIORNI
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Si autodichiarazioni Si silenzio-assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla comunicazione dell'eventuale diniego o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale GisMaster
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 0141/399209 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Tipologia di procedimento	PROCESSO AUTORIZZATORIO
Denominazione del procedimento	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per vendita tramite distributori automatici
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA' D.Lgs. 114/98 e s.m. ed i. Legge 241/90 D.P.R. 160/2010 art. 71 D.lgs. 59/2010
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	0141/399877 v.villavecchia@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive 0141/3994564 -399663 c.fantone@comune.asti.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	per il modello di domanda e la documentazione necessaria fare riferimento al seguente indirizzo: https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/forme-speciali-di-vendita-al-dettaglio-distributori-automatici/?ambito=suap
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 PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP** 0141/399877 v.villavecchia@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni da portale, a mezzo PEC, telefono, richieste cartacee, ecc.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 GIORNI
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Si autodichiarazioni Si silenzio-assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla comunicazione dell'eventuale diniego o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale GisMaster
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 0141/399209 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Tipologia di procedimento	PROCESSO AUTORIZZATORIO
Denominazione del procedimento	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per vendita funghi epigei (freschi o secchi allo stato sfuso)
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA' DPR 376/95 L. 352/93 D.D. 205/2018 D.D 673/2017 L.R. 241/90
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	0141/399877 v.villavecchia@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive 0141/3994564 -399663 c.fantone@comune.asti.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	per il modello di domanda e la documentazione necessaria fare riferimento al seguente indirizzo: https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/vendita-funghi-epigei-spontanei-freschi-o-secchi-allo-stato-sfuso/?ambito=suap
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 PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP** 0141/399877 v.villavecchia@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni da portale, a mezzo PEC, telefono, richieste cartacee, ecc.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 GIORNI
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Si autodichiarazioni Si silenzio-assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla comunicazione dell'eventuale diniego o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale GisMaster
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 0141/399209 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Tipologia di procedimento	PROCESSO AUTORIZZATORIO
Denominazione del procedimento	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per vendita quotidiani e periodici
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA' L. 108/1999 D. Lgs. 170/2001
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	0141/399877 v.villavecchia@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive 0141/3994564 -399663 c.fantone@comune.asti.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	per il modello di domanda e la documentazione necessaria fare riferimento al seguente indirizzo: https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/vendita-quotidiani-e-periodici/?ambito=suap
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 PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP** 0141/399877 v.villavecchia@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni da portale, a mezzo PEC, telefono, richieste cartacee, ecc.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 GIORNI
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Si autodichiarazioni Si silenzio-assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla comunicazione dell'eventuale diniego o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale GisMaster
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 0141/399209 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Tipologia di procedimento	PROCESSO AUTORIZZATORIO
Denominazione del procedimento	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) attivita' mensa
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA' L.R. 38/2006 DCR 31/2012 Circ. MISE 3656/C del 1/09/2012 D.G.R. 85-13268/2010 art. 71 D.lgs. 59/2010 L. 241/90
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	0141/399877 v.villavecchia@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive 0141/3994564 -399663 c.fantone@comune.asti.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	per il modello di domanda e la documentazione necessaria fare riferimento al seguente indirizzo: https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/somministrazione-alimenti-e-bevande-forme-speciali/fattispecie/1/?ambito=suap
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 PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP** 0141/399877 v.villavecchia@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni da portale, a mezzo PEC, telefono, richieste cartacee, ecc.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 GIORNI
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Si autodichiarazioni Si silenzio-assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla comunicazione dell'eventuale diniego o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale GisMaster
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 0141/399209 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Tipologia di procedimento	PROCESSO AUTORIZZATORIO
Denominazione del procedimento	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) attivita' panificatori
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA' D.lgs. 222/2016 D.L. 223/2006 L. 248/2006 D.P.R. 502/1998 L. 241/90 L.R. 14/2013
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	0141/399877 v.villavecchia@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive 0141/3994564 -399663 c.fantone@comune.asti.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	per il modello di domanda e la documentazione necessaria fare riferimento al seguente indirizzo: https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/panificatore-panificio/?ambito=suap
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 PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP** 0141/399877 v.villavecchia@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni da portale, a mezzo PEC, telefono, richieste cartacee, ecc.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 GIORNI
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Si autodichiarazioni Si silenzio-assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla comunicazione dell'eventuale diniego o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale GisMaster
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 0141/399209 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Tipologia di procedimento	PROCESSO AUTORIZZATORIO
Denominazione del procedimento	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) attivita' spacci interni
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA' D.LGS. 114/98 D. Lgs. 222/2016 Circ. MISE 3656/C del 12/09/2012 D.lgs. 59/2010 D. Lgs. 70/2003 L. 59/1997 L.R. 28/1999 L. 241/90
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	0141/399877 v.villavecchia@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive 0141/3994564 -399663 c.fantone@comune.asti.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	per il modello di domanda e la documentazione necessaria fare riferimento al seguente indirizzo: https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/forme-speciali-di-vendita-al-dettaglio-spacci-interni/?ambito=suap
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 PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP** 0141/399877 v.villavecchia@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni da portale, a mezzo PEC, telefono, richieste cartacee, ecc.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 GIORNI
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Si autodichiarazioni Si silenzio-assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla comunicazione dell'eventuale diniego o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale GisMaster
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 0141/399209 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Tipologia di procedimento	PROCESSO AUTORIZZATORIO
Denominazione del procedimento	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) per strutture ricettive extra alberghiere (affittacamere, bed&breakfast, CAV, casa per ferie, residenza di campagna, ostello, soluzione ricettiva innovative, locazione breve/turistica
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA' L.R. 13/2017 r.r. 4/2018 ART.71 D. Lgs 59/2010 L. 241/90
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	0141/399877 v.villavecchia@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive 0141/3994564 -399663 c.fantone@comune.asti.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	per il modello di domanda e la documentazione necessaria fare riferimento al seguente indirizzo: https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/turismo-affittacamere/?ambito=suap
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 PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP** 0141/399877 v.villavecchia@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni da portale, a mezzo PEC, telefono, richieste cartacee, ecc.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 GIORNI
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Si autodichiarazioni Si silenzio-assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla comunicazione dell'eventuale diniego o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale GisMaster
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 0141/399209 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Tipologia di procedimento	PROCESSO AUTORIZZATORIO
Denominazione del procedimento	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) attivita' giochi leciti
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento diretto a PRIVATI – SOCIETA' TULPS art. 86 comma 1 e comma 3 lettera c D. lgs. 222/2016 L. 220/2010 L. 122/2010 L. 241/90 L.R. 19/2021
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	0141/399877 v.villavecchia@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive 0141/3994564 -399663 c.fantone@comune.asti.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	per il modello di domanda e la documentazione necessaria fare riferimento al seguente indirizzo: https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/giochi-leciti/?ambito=suap
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 PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP** 0141/399877 v.villavecchia@comune.asti.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni da portale, a mezzo PEC, telefono, richieste cartacee, ecc.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 GIORNI
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Si autodichiarazioni Si silenzio-assenso
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ricorso al TAR entro 60 gg. dalla comunicazione dell'eventuale diniego o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale GisMaster
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 0141/399209 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**Settore Urbanistica ed Attività Produttive**
Tipologia di procedimento	Autorizzatorio
Denominazione del procedimento	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ / COMUNICAZIONI PER IMPIANTI RADIOELETTRICI
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il procedimento è finalizzato all'installazione di impianti radioelettrici: - con potenza in singola antenna uguale o inferiore a 20Watt - in caso di apparati con tecnologia UMTS, sue evoluzioni o altre tecnologie su infrastrutture per impianti radioelettrici preesistenti o di modifica delle caratteristiche trasmissive Legge 241/1990 e s.m.i - D.Lgs. 259/03 e s.m.i. – LR n. 19/2004 - DPR 160/2020 e s.m.i.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Pianificazione Generale e SUAP
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Pianificazione Generale e SUAP – 0141/399664 – 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	Servizio Pianificazione Generale e SUAP – Arch. Marco Montrucchio - 0141/399664 – 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	Portale SUAP Gis Master: https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=005005&IdSU=Suap
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 Pianificazione Generale e SUAP – 0141/399664 – protocollo.comuneasti@pec.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	A mezzo portale, PEC, email, telefono, cartaceo
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, al netto delle sospensioni
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	
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	Rimedi di tutela giudiziaria: avverso l'eventuale provvedimento di diniego è possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla data di ricevimento dello stesso oppure al Presidente della Repubblica entro 120 giorni

sua conclusione e i modi per attivarli	
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale SUAP Gis Master attivo
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	PagoPA sul portale SUAP Gis Master
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 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**Settore Urbanistica ed Attività Produttive**
Tipologia di procedimento	Autorizzatorio
Denominazione del procedimento	SCIA E COMUNICAZIONI PER ATTIVITÀ' ECONOMICHE/PRODUTTIVE
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il procedimento è finalizzato ad iniziare, trasferire, ampliare, variare un'attività economica/produttiva in locali idonei ad effettuare tale attività, ubicati nel territorio del Comune di Asti o dei comuni associati al SUAP. La segnalazione effettuata dal privato costituisce titolo ad iniziare l'attività. Il SUAP effettua, per legge, il controllo formale e trasmette la documentazione agli uffici o enti competenti per le valutazioni di merito. Qualora si tratti di attività riguardante il settore alimentare, la SCIA per l'inizio attività è accompagnata dalla notifica sanitaria ex art.6 Reg. CE n°852/04 (cosiddetta SCIA UNICA) che viene tempestivamente trasmessa all'ASL – Legge 241/1990 e s.m.i - DPR 160/2010 e s.m.i - D.Lgs n.222/2016 - DCC n.60/2016 - DCC n.27/2017 - DCC n.27/2018 – DCC 11 del 08/04/2024
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Pianificazione Generale e SUAP
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Pianificazione Generale e SUAP – 0141/399664 – 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	Servizio Pianificazione Generale e SUAP – Arch. Marco Montrucchio - 0141/399664 – 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	Portale SUAP Gis Master: https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=005005&IdSU=Suap
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 Pianificazione Generale e SUAP – 0141/399664 – protocollo.comuneasti@pec.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	A mezzo portale, PEC, email, telefono, cartaceo
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 giorni
Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Si

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	Rimedi di tutela giudiziaria: ai sensi dell'art.5 comma 7 del D.P.R. 160/10 avverso il titolo autorizzatorio o all'eventuale divieto all'esercizio dell'attività è possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla data di ricevimento dello stesso oppure al Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale SUAP Gis Master attivo
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	PagoPA sul portale SUAP Gis Master
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 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**Settore urbanistica ed Attività Produttive**
Tipologia di procedimento	PROCESSO DELIBERATIVO
Denominazione del procedimento	PIANO DI RECUPERO (P.D.R.)
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento diretto al recupero del patrimonio edilizio ed urbanistico esistente mediante interventi rivolti alla conservazione, al risanamento, alla ricostruzione e alla migliore utilizzazione del patrimonio stesso anche in zone diverse da quelle definite come di categoria "A" (centro storico). L'approvazione dei piani di recupero non esonera i cittadini dal richiedere il rilascio del permesso di costruire o dalla presentazione della SCIA (art.23 DPR 380/2001) per la realizzazione delle previsioni dello strumento urbanistico esecutivo. Legge n. 457/1978 - L.R n. 56/1977 - Legge n. 241/1990 e s.m.i - DPR n. 380/2001 e s.m.i - LR n. 16/2018
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Pianificazione Generale e SUAP
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Pianificazione Generale e SUAP – 0141/399664 – 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	Servizio Pianificazione Generale e SUAP – Arch. Marco Montrucchio - 0141/399664 – 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	Portale SUE Gis Master: https://hosting.pa-online.it/005005/su_ambito/sue/
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 Pianificazione Generale e SUAP – 0141/399664 – protocollo.comuneasti@pec.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	A mezzo portale, PEC, telefono, email, cartaceo
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	180 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	Rimedi di tutela giudiziaria: avverso il titolo autorizzatorio o all'eventuale divieto all'esercizio dell'attività è possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla data di ricevimento dello stesso oppure al Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale SUE Gis Master attivo
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	PagoPA sul portale SUAP Gis Master
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 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**Settore Urbanistica ed Attività Produttive**
Tipologia di procedimento	RILASCIO CERTIFICATO
Denominazione del procedimento	CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il certificato di destinazione urbanistica attesta le prescrizioni urbanistiche di aree secondo gli strumenti urbanistici vigenti o adottati da richiedersi in caso di trasferimento o costituzione o scioglimento della comunione di diritti reali relativi a terreni. La domanda per il rilascio del certificato di destinazione urbanistica deve essere presentata dall'avente titolo. Normativa statale – DPR n. 380/2001 e s.m.i.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Pianificazione Generale e SUAP
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Pianificazione Generale e SUAP – 0141/399664 – 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 Urbanistica ed Attività Produttive - Servizio Pianificazione Generale e SUAP – Arch. Marco Montrucchio - 0141/399664 – 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	Portale SUAP Gis Master: https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=005005&IdSU=Sue
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 Pianificazione Generale e SUAP – 0141/399664 – protocollo.comuneasti@pec.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	A mezzo portale, telefono, PEC, e-mail, cartaceo
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	Rimedi di tutela giudiziaria: avverso il titolo autorizzatorio o all'eventuale divieto all'esercizio dell'attività è possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla data di ricevimento dello stesso oppure al Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua	Portale SUAP Gis Master attivo

attivazione	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	PagoPA sul portale SUAP Gis Master
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 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	Settore Urbanistica ed Attività Produttive
Tipologia di procedimento	Processo autorizzatorio
Denominazione del procedimento	Procedimento ordinario SUAP ex art.7 D.P.R. n. 160/2010 e s.m.i, D.Lgs n. 222/2016
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il procedimento è finalizzato ad ottenere il provvedimento conclusivo unico per interventi riguardanti attività produttive e di prestazione di servizi; detto provvedimento, che "raccoglie" tutti i permessi, le autorizzazioni, le intese, i nulla osta, i concerti o gli assensi necessari, costituisce ad ogni effetto titolo unico per la realizzazione dell'intervento e/o per lo svolgimento delle attività richieste. Legge n. 241/1990 e s.m.i - DPR n. 160/2010 e s.m.i - D.Lgs n. 222/2016
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Pianificazione Generale e SUAP
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Pianificazione Generale e SUAP – 0141/399664 – 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	Servizio Pianificazione Generale e SUAP – Arch. Marco Montrucchio - 0141/399664 – 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	Portale SUAP Gis Master: https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=005005&IdSU=Suap
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 Pianificazione Generale e SUAP – 0141/399664 – protocollo.comuneasti@pec.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	A mezzo portale, PEC, telefono, email, cartaceo
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 giorni, al netto delle sospensioni
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	Rimedi di tutela giudiziaria: avverso il provvedimento conclusivo unico ovvero il provvedimento di diniego è possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla data di ricevimento dello stesso oppure al Presidente della Repubblica entro 120 giorni

Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale SUAP Gis Master attivo
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	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 0141/399209 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**Settore Urbanistica ed Attività Produttive**
Tipologia di procedimento	Processo autorizzatorio
Denominazione del procedimento	Procedimento autorizzatorio per impianti radioelettrici relativo ad istanza di autorizzazione
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il procedimento è finalizzato all'ottenimento del titolo autorizzatorio per l'installazione di infrastrutture per impianti radioelettrici o per la modifica delle caratteristiche di emissione di questi ultimi. Legge n. 241/1990 e s.m.i - D.Lgs.259/2003 e s.m.i - LR n. 19/2004 - DPR n. 160/2010 e s.m.i - D.Lgs n. 222/2016
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Pianificazione Generale e SUAP
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Pianificazione Generale e SUAP – 0141/399664 – 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	Servizio Pianificazione Generale e SUAP – Arch. Marco Montrucchio - 0141/399664 – 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	Portale SUAP Gis Master: https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=005005&IdSU=Suap
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 Pianificazione Generale e SUAP – 0141/399664 – protocollo.comuneasti@pec.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	A mezzo portale, PEC, telefono, email, cartaceo
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 giorni al netto delle sospensioni
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	Decorso il suddetto termine, l'amministrazione procedente comunica, entro il termine perentorio di sette giorni, l'attestazione di avvenuta autorizzazione, scaduto il quale è sufficiente l'autocertificazione del richiedente.
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	Rimedi di tutela giudiziaria: avverso il provvedimento conclusivo unico ovvero la formazione del silenzio-assenso ovvero il provvedimento di diniego è possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla data di ricevimento dello stesso oppure al Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale SUAP Gis Master attivo

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Diritti non dovuti
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 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**Settore Urbanistica ed Attività Produttive**
Tipologia di procedimento	Procedimento autotizzatorio
Denominazione del procedimento	Procedimento autorizzativo in materia ambientale
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il procedimento è finalizzato al rilascio dell'autorizzazione per operazioni di recupero e smaltimento rifiuti, scarico di acque reflue, emissioni in atmosfera, concessioni di derivazione d'acqua, A.I.A, A.U.A, ed al successive ottenimento del provvedimento conclusivo unico. Questa tipologia di procedimento è svolta in regime di "avvalimento" con la Provincia di Asti, come da DCC n. 44/2024 - Regolamento Regionale n. 10/R/2003, D.Lgs n. 152/2006 e s.m.i, DPR n. 160/2010 e s.m.i, DPR n. 59/2013 e s.m.i, D.Lgs n. 222/2016, DCC n. 44/2024
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Pianificazione Generale e SUAP
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Pianificazione Generale e SUAP – 0141/399664 – 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	Servizio Pianificazione Generale e SUAP – 0141/399664 – 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	https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=005005&IdSU=Suap al seguente link: http://www.provincia.asti.it/it/page/modulistica-servizio-ambiente-75be04d4-9a59-470a-8021-64e457ad22b8
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 Pianificazione Generale e SUAP – 0141/399664 – protocollo.comuneasti@pec.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni a mezzo portale, PEC, telefono, richieste cartacee, ecc.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	90 giorni, al netto delle sospensioni
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	Rimedi di tutela giudiziaria: avverso il provvedimento conclusivo unico, ovvero il provvedimento di diniego, è possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla data di ricevimento dello stesso oppure al Presidente della Repubblica entro 120 giorni

Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale SUAP Gis Master attivo
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	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 0141/399209 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**Settore Urbanistica ed Attività Produttive**
Tipologia di procedimento	Variante semplificata
Denominazione del procedimento	Variante semplificata ai sensi della'art. 17 bis della L.R. 56/77
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Sono varianti semplificate al PRG quelle necessarie per l'attuazione degli strumenti di programmazione negoziata, come definiti dalla normativa vigente, nonché quelle formate ai sensi di normative settoriali, volte alla semplificazione e accelerazione amministrativa. Tali varianti, con riferimento agli ambiti oggetto di modifica, sono conformi agli strumenti di pianificazione territoriale e paesaggistica regionali, provinciali e della città metropolitana, nonché ai piani settoriali e ne attuano le previsioni – L.R. 56/77 e DPR 7 settembre 2010 n.ro 160
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Servizio Pianificazione Generale e SUAP
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Servizio Pianificazione Generale e SUAP – 0141/399664 – 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 Urbanistica ed Attività Produttive - Servizio Pianificazione Generale e SUAP – Arch. Marco Montrucchio - 0141/399664 – 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	Portale SUAP Gis Master: https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=005005&IdSU=Sue
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 Pianificazione Generale e SUAP – 0141/399664 – protocollo.comuneasti@pec.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	A mezzo portale, telefono, PEC, e-mail, cartaceo
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	a) il soggetto proponente l'opera o l'intervento, pubblico o privato, presenta la proposta, comprensiva degli elaborati della variante urbanistica e, ove necessario, degli elaborati di natura ambientale; b) l'amministrazione competente individua il responsabile del procedimento, che, verificata la procedibilità tecnica della proposta e la completezza degli atti ricevuti, convoca la conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14bis, 14ter, 14quater e 14 quinquies della legge 241/1990 e delle altre normative di settore; c) la conferenza di servizi si esprime in via ordinaria entro trenta giorni dalla prima seduta; alla conferenza partecipano il comune o i comuni interessati, la provincia, la città metropolitana e la Regione, la quale si esprime tramite il proprio rappresentante unico; partecipano altresì gli altri enti e soggetti previsti dalla l. 241/1990 e dalle altre normative di settore; d) nel caso di espressione positiva o positiva con

	condizioni, la conferenza dà mandato al responsabile del procedimento per la pubblicazione del progetto dell'intervento, della conseguente variante urbanistica, comprensiva delle eventuali condizioni poste dalla conferenza, sul sito informatico degli enti interessati per quindici giorni consecutivi; entro i successivi quindici giorni è possibile presentare osservazioni; e) la conferenza valuta le osservazioni eventualmente pervenute e si esprime definitivamente in via ordinaria entro i successivi trenta giorni; f) l'accordo di programma, sottoscritto dagli enti interessati, è ratificato entro i successivi trenta giorni dal consiglio del comune o dei comuni interessati, pena la decadenza; esso comporta l'approvazione della variante; g) la variante è efficace in seguito alla pubblicazione sul bollettino ufficiale della Regione dell'atto formale del legale rappresentante dell'amministrazione competente, recante l'approvazione dell'accordo.
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	Rimedi di tutela giudiziaria: avverso il titolo autorizzatorio o all'eventuale divieto all'esercizio dell'attività è possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla data di ricevimento dello stesso oppure al Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale SUAP Gis Master attivo
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	PagoPA sul portale SUAP Gis Master
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 d.marengo@comune.asti.it

Settore competente	**Urbanistica e Attività Produttive**
Tipologia di procedimento	Processo certificatorio
Denominazione del procedimento	Attestazione del possesso dei requisiti di imprenditore agricolo professionale (I.A.P.) e di imprenditore agricolo non a titolo principale (cosiddetto “part-time”)
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Il procedimento è finalizzato ad ottenere la certificazione della qualifica di imprenditore agricolo professionale (IAP) o di Imprenditore agricolo non a titolo principale (cosiddetto “part-time) al fine di ottenere un permesso di costruire in area agricola, acquisto di terreni, iscrizione negli appositi elenchi INPS o altre agevolazioni in agricoltura D,Lgs. n.99 del 29/03/2004 D.Lgs. n. 101 del 15/06/2005 D.G.R. n. 15-4452 del 22.12.2016 Regione Piemonte Det. Dir. n. 1009/A1712C/2024 del 16/12/2024 Regione Piemonte
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	SETTORE URBANISTICA E ATTIVITÀ PRODUTTIVE
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Sportello Agricoltura Tel: 0141/399530 E-mail: p.pozzebon@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	Ing. Chiaffredo Fantone Dirigente del Settore Urbanistica e Attività Produttive Tel: 0141/399454 Pec: protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Per il modello di domanda e la documentazione necessaria fare riferimento al seguente indirizzo: https://hosting.pa-nline.it/005005/su_procedimento/accertamento-requisiti-iap-e-iantp/?ambito=suap
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	Per informazioni, si invita a contattare l’incaricato previo appuntamento telefonando al n. 0141/399530 o via mail : p.pozzebon@comune.asti.it Orario di ufficio. - Da Lunedì a venerdì dalle ore 8.45 alle ore 13.45 - Martedì e giovedì dalle ore 14.45 alle 17:45
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Per informazioni, si invita a contattare l’incaricato previo appuntamento telefonando al n. 0141/399530 o via mail : p.pozzebon@comune.asti.it Orario di ufficio. - Da Lunedì a venerdì dalle ore 8.45 alle ore 13.45 - Martedì e giovedì dalle ore 14.45 alle 17:45
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	Di solito si tratta di endoprocedimento propedeutico e obbligatorio per l’eventuale riconoscimento del titolo abilitativo edilizio. Rilascio in 30 giorni, al netto delle sospensioni dovute alla richiesta di integrazione di documenti necessari ai fini istruttori o nel caso sopra esposto in cui il soggetto interessato debba essere sottoposto all’esame della capacità professionale a cura della Commissione Unica Regionale Capacità Professionale.
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 entro 60 gg. dalla comunicazione dell'eventuale diniego o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg.
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	Portale GisMaster https://hosting.pa-nline.it/005005/su_procedimento/accertamento-requisiti-iap-e-iantp/?ambito=suap
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Non sono dovuti diritti di segreteria ma l'apposizione di marca da bollo sull'istanza e sulla certificazione.
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 d.marengo@comune.asti.it Pec: protocollo.comuneasti@pec.it

Settore competente	**URBANISTICA, SPORTELLO UNICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE**
Tipologia di procedimento	AUTORIZZATIVO
Denominazione del procedimento	AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE CODICE DELLA STRADA REGOLAMENTO COMUNALE CANONE DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	responsabile dell'istruttoria GEOM. SILVIO CONTI 0141/399.286 S.CONTI@COMUNE.ASTI.IT GEOM. ROBERTO GALLELLO 0141/399045 R.GALLELLO@COMUNE.ASTI.IT
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	GEOM. SILVIO CONTI 0141/399.286 S.CONTI@COMUNE.ASTI.IT GEOM. ROBERTO GALLELLO 0141/399045 R.GALLELLO@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	UFFICIO AUTORIZZAZIONI SUOLO PUBBLICO RESPONSABILE: Ing. CHIAFFREDO FANTONE
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	MODELLO SP04 PER CANTIERI MODELLO SP02 PER PASSI CARRAI MODELLO SP08 PER OCCUPAZIONI S.P. CON BANCHETTI/GAZEBI PER PROMOZIONE-NO VENDITA MODELLO SP07 comizi elettorali
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 OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO ORARI PER INFO 9-12 DAL LUNEDI' AL VENERDI' TEL. 0141/399.286-045 PROTOCOLLO.COMUNEASTI@PEC.IT
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	TELEFONO – POSTA ELETTRONICA s.conti@comune.asti.it r.gallello@comune.asti.it 0141399286 0141399045
; **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 COME DA L.46/90
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	Per gli strumenti di tutela si rimanda alla Legge 241/1990, al D.Lgs. 33/2013 e al regolamento specifico approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 25/2019 https://www.comune.asti.it/schede-informative/diritto-accesso;
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/amministrazione/documenti-dati/documenti/domanda-autorizz-occupazione-suolo-pubblico-senza-somministrazione; https://www.comune.asti.it/novita/avvisi/richiesta-occupazione-spazi-aree-pubbliche-per-comizi-elettorali-vista; https://www.comune.asti.it/amministrazione/documenti-dati/documenti?facets_query=&f%5B0%5D=argomenti%3A392&f%5B1%5D=tipo_doc%3A114;
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	BONIFICO BANCARIO – BOLLETTINO POSTALE
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. 0141/399.209 D.MARENGO@COMUNE.ASTI.IT **Pec: protocollo.comuneasti@pec.it**

Settore competente	**URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE**
Tipologia di procedimento	Procedimento volto ad autorizzare l'occupazione di suolo (pubblico o privato ad uso pubblico) per dehors, fioriere e tende se inerenti all'attività di somministrazione per nuove pose o rinnovi
Denominazione del procedimento	**RILASCIO AUTORIZZAZIONE DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO CON DEHOR PER ATTIVITA' CON SOMMINISTRAZIONE**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	• **D.Lgs. 285/92 (Codice della Strada) aggiornato alla** Legge n. 177/2024, • D.P.R. 495/92 (Regolamento di Attuazione del Codice della Strada) aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dalla L. n. 50/2026, • **Regolamento dehors D.C.C. n°3/2018** e. • **Regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria D.C.C. n. 50 del 11/12/2020** • **D. Lgs. 267 del 18/08/2000** • **D.Lgs. 137/2020 convertito in legge n. 176/2020 e s.m. e il D.Lgs. n.41 del 22/03/2021;** • **legge n. 15/2022, DL 137/2020 (c.d. "Decreto Ristori")** • **D.Lgs 144/22 – Decreto Aiuti Ter - del 24/09/22**
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**Edilizia residenziale pubblica (ERP), dehor e mezzi pubblicitari**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio E.R.P. – Dehors – Mezzi Pubblicitari - 0141/399634-683-270 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	**Ing. Fantone Chiaffredo – Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive** **Tel. 0141 399454 – 663** **Pec:** protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	Le richieste devono essere inviate tramite il sito del Comune di Asti (oppure via pec al seguente indirizzo: protocollo.comuneasti@pec.it) compilando il modulo che si trova al seguente link: https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/dehors/?ambito=sue
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni a mezzo PEC, mail e telefonicamente contattando l'ufficio Ufficio E.R.P. – Dehors – Mezzi Pubblicitari - Piazza Catena,3 – Asti (AT) - 0141/399634-683-270. Si riceve ad orario ufficio anche senza appuntamento.
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Istruttoria della pratica entro 30 giorni, dalla data di presentazione dell'istanza e chiusura del procedimento con rilascio del provvedimento autorizzativo, previa completezza della documentazione presentata, regolarità pagamenti CUP e TARI. Salvo necessità di utorizzazione paesaggistica
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	Per gli strumenti di tutela si rimanda alla Legge 241/1990, al D.Lgs. 33/2013 e al regolamento specifico approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 25/2019. https://www.comune.asti.it/schede-informative/diritto-accesso
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/dehors/?ambito=sue
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	I versamenti relativi a diritti di segreteria/diritti di istruttoria possono essere effettuati tramite POS, bonifico bancario o pago PA. Le due marched a bollo da € 16 sono da allegarsi alla modulistica

	prevista
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** **Tel. 0141 399209** **segretariogenerale@comune.asti.it** **Pec: protocollo.comuneasti@pec.it**

Settore competente	**URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE**
Tipologia di procedimento	Procedimento volto all'eliminazione dei vincoli convenzioni PEEP e PIP e trasformazione diritto superficie in proprietà e proprietà ante L. 179/92
Denominazione del procedimento	**Trasformazione, eliminazione vincoli in aree PEEP e PIP concesse in diritto di superficie o proprietà, determinazione prezzo massimo cessione o locazione, richiesta rinuncia prelazione**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	**trasformazione in proprietà delle aree comprese nei piani di edilizia economica e popolare (P.E.E.P.) o piani insediamenti produttivi (P.I.P.) assegnate in diritto di superficie o in proprietà ante Legge 179/92 – determinazione prezzo massimo cessione o locazione – rinuncia al diritto di prelazione da parte del Comune** **L. 865/71 art 35, L. 448/98 art 15 commi 45-50 e s.m. ed i. L. 10/77, L.R. 56/77 e D.M 151/2020**
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**Edilizia residenziale pubblica (ERP), dehor e mezzi pubblicitari**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	**Edilizia residenziale pubblica (ERP)** **Tel. 0141 399270** **Mail: g.arcadipane@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	**Ing. Fantone Chiaffredo – Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive** **Tel. 0141 399454 – 663** **Pec: protocollo.comuneasti@pec.it**
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	**Documentazione da allegare all'istanza atto notarile di acquisto (rogito, donazione, dichiarazione di successione, ecc.) visura catastale aggiornata, documento di identità e marca da bollo**
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	**Edilizia residenziale pubblica (ERP)** **Tel. 0141 399270** **Mail: g.arcadipane@comune.asti.it** **Pec: protocollo.comuneasti@pec.it**
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	**Contatto diretto e telefonico Ufficio Edilizia Residenziale Pubblica, Piazza Catena 3** **Tel. 0141 399270** **e-mail: g.arcadipane@comune.asti.it**
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	**Entro 90 gg dalla ricezione dell'istanza comunicazione dell'importo del corrispettivo dovuto per la trasformazione e delle procedure di trasformazione;** **Entro 30 gg dal ricevimento dell'accettazione del corrispettivo da parte del richiedente, approvazione della determinazione dirigenziale di adozione della nuova convenzione;** **Entro 30 gg dalla ricezione dell'istanza, comunicazione del prezzo massimo di cessione o locazione;** **Entro 60 gg dalla ricezione dell'istanza deliberazione della Giunta Comunale di rinuncia all'esercizio del diritto di prelazione**
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	Per gli strumenti di tutela si rimanda alla Legge 241/1990, al D.Lgs. 33/2013 e al regolamento specifico approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 25/2019 https://www.comune.asti.it/schede-informative/diritto-accesso
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	**Comunicazione a mezzo pec contenente le informazioni per i pagamento da effettuarsi a mezzo bonifico bancario**
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** **Tel. 0141 399209** **segretariogenerale@comune.asti.it** **Pec: protocollo.comuneasti@pec.it**

Settore competente	**SUAP EDILIZIA RESIDENZIALE**
Tipologia di procedimento	Rilascio AUTORIZZAZIONE/SCIA per impianti pubblicitari
Denominazione del procedimento	**AUTORIZZAZIONE/SCIA PER PUBBLICITA'**
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Procedimento volto ad autorizzare la posa in opera di mezzi pubblicitari (striscioni, cartelli, preinsegne, locandine, stendardi, targhe, bacheche, vetrofanie, cavalletti pubblicitari, tende solari, dipinti murali, ecc..), pubblicità fonica e temporanea • **D.Lgs. 285/92 (Codice della Strada) aggiornato alla** Legge n. 177/2024, • D.P.R. 495/92 (Regolamento di Attuazione del Codice della Strada) aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dalla L. n. 50/2026, • Regolamento sui mezzi pubblicitari D.C.C. n. 46 del 23/06/2009
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	**Edilizia residenziale pubblica (ERP), dehor e mezzi pubblicitari**
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio E.R.P. – Dehors – Mezzi Pubblicitari - 0141/399683-270 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	**Ing. Fantone Chiaffredo – Dirigente Settore Urbanistica e Attività Produttive** **Tel. 0141 399454 – 663** **Pec:** protocollo.comuneasti@pec.it
Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria (compresi i facsimile per le autocertificazioni) anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale	INPUT: Trasmissione a mezzo portale o, in via eccezionale, a mezzo pec dell'istanza per il rilascio dell'autorizzazione, comprensiva della documentazione in essa richiesta ISTRUTTORIA: 1. Verifica formale dell'istanza e della documentazione trasmessa; 2. Richiesta di integrazioni, se necessarie, e di pareri in merito di uffici comunali interessati (Polizia Municipale, Suolo, Manifestazioni, S.U.A.P…) 3. Istruttoria della pratica entro 60 gg. dalla data di protocollo e chiusura del procedimento con rilascio del provvedimento autorizzativo
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	Le richieste devono essere inviate tramite il sito del Comune di Asti (oppure via pec al seguente indirizzo: protocollo.comuneasti@pec.it) compilando il modulo che si trova al seguente link: https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/impianti-pubblicitari/fattispecie/0/modello/0/?ambito=suap Eventuali pareri dell'Ufficio viabilità, urbanistica/edilizia (SUAP-edilizia produttiva) Polizia Municipale, Suolo, Manifestazioni protocollo.comuneasti@pec.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Richiesta di informazioni a mezzo PEC, mail e telefonicamente, contattando l'ufficio Ufficio E.R.P. – Dehors – Mezzi Pubblicitari - Piazza Catena,3 – Asti (AT) - 0141/399683-270. Si riceve ad orario ufficio anche senza appuntamento
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	60 giorni, al netto delle sospensioni
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	SCIA Pubblicitaria

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	Rimedi di tutela giudiziaria: Avverso il titolo autorizzatorio, ovvero al suo diniego, è possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla data di ricevimento dello stesso oppure al Presidente della Repubblica entro 120 giorni
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://hosting.pa-online.it/005005/su_procedimento/impianti-pubblicitari/fattispecie/0/modello/0/?ambito=suap
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	RICEVUTA PAGAMENTO DIRITTI DI ISTRUT.TORIA DI €. 36,15 DA EFFETTUARSI A FAVORE DEL COMUNE DI ASTI mediante PagoPA o sul c/c bancario n°000000539312, presso banca monte dei paschi di Siena spa - tesoriere comunale; a mezzo IBAN: IT 17 G 01030 10300 000000539312
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** **Tel. 0141 399209** **segretariogenerale@comune.asti.it** **Pec: protocollo.comuneasti@pec.it**

Settore competente	
Tipologia di procedimento	
Denominazione del procedimento	
Breve descrizione e indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	REGOLAMENTO PEWR LA DISCIPLINA DELLE MANOMISSIONI CODICE DELLA STRADA REGOLAMENTO COMUNALE PER LE OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	RESPOSNSABILE DELL'ISTRUTTORIA G. D'ALEO 0141/399 003
Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	U.O. MANOMISSIONI DEL SUOLO PUBBLICO E INSTALLAZIONI NUOVE RETI g.daleo@comune.asti.it - tel 0141/399 003
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	UNITA' OPERATIVA MANOMISSIONI DEL SUOLO PUBBLICO RESPONSABILE : ING FANTONE CHIAFFREDO
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	MODELLO SP03 PER MANOMISSIONI DEL SUOLO PUBBLICO
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 MANOMISSIONI DEL SUOLO PUBBLICO ORARI PER INFO 9-12 DAL LUNEDI AL VENERDI TEL 0141/399 003 PROTOCOLLO.COMUNEASTI@PEC.IT
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	TELEFONO – POSTA ELETTRONICA g.daleo@comune.asti.it
Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	30 giorni come da l. 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.e i.
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	PER GLI STRUMENTI DI TUTELA SI RINVIA QUANTO PREVISTO DALLA LEGGE N. 241/1990 E S.M.E I. NONCHÉ AL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MANOMISSIONI DI SUOLO PUBBLICO APPROVATO DAL C.C. COB DGC N. 17 DEL 19/01/2006
Link di accesso al servizio on line o i tempi previsti per la sua attivazione	https://www.comune.asti.it/amministrazione/documenti-dati/documenti/domanda-autorizz-occupazione-suolo-pubblico-senza-somministrazione; https://www.comune.asti.it/novita/avvisi/richiesta-occupazione-spazi-aree-pubbliche-per-comizi-elettorali-vista; https://www.comune.asti.it/amministrazione/documenti-dati/documenti?facets_query=&f%5B0%5D=argomenti%3A392&f%5B1%5D=tipo_doc%3A114;
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	BONIFICO BANCARIO – BOLLETTINOPOSTALE
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	ING. CHIAFFREDO FANTONE TEL 0141/399663 - 454