

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI DEL SETTORE URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCESSO (<i>specificare il tipo di processo in cui si inquadra il procedimento, ad es. processo autorizzatorio, concessorio, ...</i>)	PROCESSO AUTORIZZATORIO
PROCEDIMENTO (<i>indicare il 'nome' del procedimento</i>)	COMUNICAZIONE CESSAZIONE ESERCIZI DI COMMERCIO E SOMMINISTRAZIONE
DESCRIZIONE (<i>descrivere in sintesi il procedimento, es. procedimento diretto a....</i>)	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.
STATO ATTUALE MAPPATURA rispetto ai dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> ○ Il procedimento è già mappato e non necessita di integrazioni ○ Il procedimento è già mappato ma è necessario <u>integrarlo</u> con le indicazioni della presente scheda ✓ Il procedimento non è mappato e di seguito in questa scheda le indicazioni necessarie
NORMATIVA DI RIFERIMENTO (<i>indicare statale, regionale, comunale...</i>)	D.P.R. 160/2010, L.R. 38/2006, D.lgs. 114/98, D.lgs. 222/2016
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Arch. P. Antonio Scaramozzino
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No

PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI (cittadini, residenti, associazioni, imprese, etc.)	Società, Imprese, associazioni, ecc.
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO <i>(INPUT, ossia procedimento ad iniziativa di parte o d'ufficio)</i>	Comunicazione ad iniziativa di di parte
FASI DEL PROCEDIMENTO DALL'INPUT ALL'OUTPUT <i>(indicare le diverse fasi e sottofasi in cui si articola il procedimento fino all'adozione del provvedimento finale, avendo cura di specificare la tempistica di ogni sottofase e gli eventuali casi di sospensione ed interruzione delle fasi del procedimento)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasmissione a mezzo Portale o, eccezionalmente, a mezzo pec o della comunicazione di cessazione dell' attività da parte del privato; 2. Verifica formale della comunicazione ed emissione della ricevuta con indicazione del Servizio competente, del responsabile del procedimento e del referente della pratica e comunicazione alla CCIAA 3. chiusura del procedimento
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Richiesta di informazioni a mezzo Portale, PEC, telefonicamente, richieste cartacee, ecc.
PROVVEDIMENTO FINALE <i>(OUTPUT - si ricorda che il procedimento deve concludersi SEMPRE con un provvedimento finale, che può essere rappresentato anche dal silenzio-assenso o dal silenzio-rifiuto e che vanno indicati se ricorre il caso con il preciso riferimento normativo)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ricevuta rilasciata ai sensi DPR 160/2010
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO <i>(è necessario pesare con attenzione i tempi)</i>	30 giorni

<p><i>necessari alla conclusione del procedimento, valutando anche le risorse umane e strumentali a disposizione, in modo da fornire tempistiche aderenti alla realtà, senza creare inutili aspettative degli interessati, ma neppure tempistiche dilatate perché creerebbero quelle situazioni di maladministration che invece si vogliono evitare – al riguardo si allega anche la circolare 17.10.2010 sulla determinazione termini finali dei procedimenti amm.vi)</i></p>	
<p>INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI (indicare quando vi siano fasi del procedimento di competenza di altri Settori o Servizi)</p>	
<p>FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ (indicare se, e dove, sia pubblicato il provvedimento finale e se la pubblicazione sia condizione di efficacia del provvedimento finale oppure no)</p>	<p>La pratica presentata è visibile sul sito Portale</p>
<p>STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO (indicare i rimedi di tutela amministrativa - es. ricorso al superiore gerarchico e/o al potere sostitutivo in caso di inerzia ed i tempi - ed i rimedi di tutela giudiziaria - es. ricorso al Tar o al Presidente della Repubblica ed i rispettivi tempi -. Si ricorda che anche il silenzio provvedimento - assenso o diniego - è oggetto di rimedi).</p>	
<p>LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE</p>	<p>https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=005005&IdSU=Suap</p>

INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA (<i>unire in formato .pdf editabile i modelli necessari per l'esautiva istruttoria e conclusione del procedimento, con l'elenco di tutti i documenti necessari</i>)	Attualmente la modulistica è disponibile ai seguenti link https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=005005&IdSU=Suap&IdPage=ModP

Asti, 26/10/2020

Il Dirigente

Arch. P. Antonio Scaramozzino

(firma digitale ex D.Lgs. 82/2005)