

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI DEL SETTORE URBANISTICA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE – SERVIZIO 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>)	SCIA E COMUNICAZIONI PER ATTIVITA' ECONOMICHE/PRODUTTIVE
DESCRIZIONE (<i>descrivere in sintesi il procedimento, es. procedimento diretto a....</i>)	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
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>)	DPR 160/2010 e ss.mm.ii, D.Lgs n.222/2016, DCC n.60/2016, DCC n.27/2017, DCC n.27/2018
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP-SPUN
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.)	Cittadini, società, associazioni, imprese
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO (<i>INPUT, ossia procedimento ad iniziativa di parte o d'ufficio</i>)	Segnalazione/comunicazione ad iniziativa 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, in via eccezionale, a mezzo PEC della SCIA/comunicazione da parte di uno o più soggetti che iniziano immediatamente l'attività 2) Controllo formale della SCIA/comunicazione e della documentazione allegata 3) Trasmissione a mezzo portale agli uffici/enti interessati al procedimento 4) Trasmissione a mezzo portale agli interessati di eventuali richieste di integrazione o atti istruttori
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Richiesta di informazioni a mezzo portale, PEC, telefono, 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>)	Ricevuta rilasciata ai sensi del DPR n.160/2010 e s.m.i.
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (<i>è necessario pesare con attenzione i tempi necessari alla conclusione del procedimento, valutando anche le risorse umane e strumentali a disposizione, in modo da fornire tempistiche</i>)	10 giorni

<p><i>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>Servizio Amministrazione del Territorio e PdC, Servizio Gestione del Territorio, SUEC ed Edilizia Residenziale Pubblica, Servizio Commercio su aree pubbliche, Ambiente</p> <p>Per questa tipologia di procedimento intervengono, a seconda dell'attività svolta, enti terzi quali ASL, Comune associato, ATL, Arpa Piemonte, Vigili del Fuoco, Provincia, Camera di Commercio</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 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 provvedimentale -assenso o diniego - è oggetto di rimedi).</p>	<p>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</p>

LINK DI ACCESSO ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=005005&IdSU=Suap
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	Ad oggi non sono previsti sistemi di pagamento informatico. I versamenti relativi a diritti di segreteria/diritti di istruttoria possono essere effettuati tramite POS, bonifico bancario o direttamente in tesoreria
MODULISTICA (<i>unire in formato .pdf editabile i modelli necessari per l'esauriva istruttoria e conclusione del procedimento, con l'elenco di tutti i documenti necessari</i>)	Attualmente la modulistica è disponibile al seguente link: https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=005005&IdSU=Suap&IdPage=ModP

Asti, 09/11/2020

Il Dirigente

Arch. P. Antonio Scaramozzino

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