

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>)	SCIA ESERCIZIO DI VICINATO
DESCRIZIONE (<i>descrivere in sintesi il procedimento, es. procedimento diretto a....</i>)	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
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, D.lgs. 114/98, D.lgs. 222/2016, art. 71 D.lgs. 59/2010, L. 241/90
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL	Arch. P. Antonio Scaramozzino

PROVVEDIMENTO FINALE	
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>	Segnalazione 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 <u>la tempistica di ogni sottofase</u> 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 Segnalazione certificata di inizio attività da parte del privato che inizia immediatamente l'attività; 2. Verifica formale della segnalazione ed invio alla CCIAA e, qualora ricorra il caso, all'ASL AT; emissione della ricevuta, nel caso in cui sia completa, o non accoglimento, nel caso in cui manchino dati essenziali, con indicazione del Servizio competente, del responsabile del procedimento e del referente della pratica 3. Istruttoria della pratica entro 60 gg. dalla data di protocollo con: <ul style="list-style-type: none"> • chiusura tacita del procedimento • adozione provvedimenti di divieto alla prosecuzione dell'attività salvo adeguamento (entro 30 gg. dalla notifica del provvedimento)
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Richiesta di informazioni a mezzo Portale, PEC, telefonicamente, richieste cartacee, ecc.

<p>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>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ricevuta rilasciata ai sensi DPR 160/2010 • Diffida alla prosecuzione dell'attività in caso di carenze che consente assolvimento delle mancanze entro 30 gg o decadenza diritto all'esercizio
<p>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 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>60 giorni</p>
<p>INTERRELAZIONI TRA PROCESSI E PROCEDIMENTI DI ALTRI SETTORI O SERVIZI (<i>indicare quando vi siano fasi del procedimento di competenza di altri Settori o Servizi</i>)</p>	<p>Corpo Polizia Municipale (per eventuale notifica della diffida)</p>
<p>FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ (<i>indicare se, e dove, sia pubblicato il provvedimento finale e se la pubblicazione sia condizione di efficacia del provvedimento finale oppure no</i>)</p>	<p>La pratica presentata è visibile sul Portale</p>

STRUMENTI DI TUTELA DELL'INTERESSATO (<i>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).</i>	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 é 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 ALL'EVENTUALE SERVIZIO ON LINE	https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=005005&IdSU=Suap
INDICAZIONI PER EVENTUALI PAGAMENTI INFORMATICI	
MODULISTICA (<i>unire in formato .pdf editabile i modelli necessari per l'esaustiva istruttoria e conclusione del procedimento, con l'elenco di tutti i documenti necessari</i>)	Attualmente la modulistica 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)

