

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>)	AUTORIZZAZIONE PER PUBBLICITA'
DESCRIZIONE (<i>descrivere in sintesi il procedimento, es. procedimento diretto a....</i>)	Procedimento volto ad autorizzare la posa di mezzi pubblicitari (striscioni, cartelli, insegne, preinsegne, locandine, stendardi, targhe, bacheche, vetrofanie, cavalletti pubblicitari, tende solari, dipinti murali, ecc...), pubblicità fonica e pubblicità temporanea
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.Lgs 285/92 (Codice della Strada), D.P.R. 495/92 (Regolamento di Attuazione del Codice della Strada), D.C.C. n°233/91, D.Lgs 507/93, D.C.C. n°46/09 Regolamento sui mezzi pubblicitari, Ordinanza del Sindaco n°1528 del 30/12/2011 (divieto occupazione spazi adiacenti al muro per rispetto persone con impedimenti/handicap)
SERVIZIO / U.O. COMPETENTE PER L'ISTRUTTORIA	SERVIZIO PIANIFICAZIONE GENERALE E SUAP-SPUN
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE	Arch. P. Antonio Scaramozzino

DEL PROVVEDIMENTO FINALE	
PROCEDIMENTO RIVOLTO ALLA STRUTTURA COMUNALE	No
PROCEDIMENTO RIVOLTO A SOGGETTI TERZI (cittadini, residenti, associazioni, imprese, etc.)	Cittadini, Società, Imprese, Associazioni, Professionisti
ORIGINE DEL PROCEDIMENTO <i>(INPUT, ossia procedimento ad iniziativa di parte o d'ufficio)</i>	Richiesta autorizzazione su 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>	<p>INPUT: Trasmissione a mezzo portale o, in via eccezionale, a mezzo pec dell'istanza per il rilascio dell'autorizzazione</p> <p>ISTRUTTORIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO RICHIEDERE INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO IN CORSO	Richiesta di informazioni a mezzo PEC, mail e telefonicamente
PROVVEDIMENTO FINALE <i>(OUTPUT - si ricorda che il procedimento deve concludersi SEMPRE con un provvedimento)</i>	Provvedimento autorizzativo espresso (NO silenzio/assenso o silenzio/rifiuto)

<p><i>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>	
<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 – <u>al riguardo si allega anche la circolare 17.10.2010 sulla determinazione termini finali dei procedimenti amm.vi</u>)</i></p>	<p>60 giorni, al netto delle sospensioni</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>Ufficio viabilità, urbanistica/edilizia (SUAP-edilizia produttiva) Polizia Municipale, Suolo, Manifestazioni</p>
<p>FORME TRASPARENZA/PUBBLICITÀ <i>(indicare se, e dove, sia pubblicato il provvedimento finale e se la</i></p>	<p>La pratica presentata è visibile sul portale</p>

<i>pubblicazione sia condizione di efficacia del provvedimento finale oppure no)</i>	
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 4rovvedi mentale –assenso o diniego – è oggetto di rimedi).</i>	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 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, C/C postale o direttamente in tesoreria
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>	Modulistica da portale https://www.pa-online.it/GisMasterWebS/SU/SU.aspx?IdCliente=005005&IdSU=Suap&IdPage=ModP http://trasparenza.comune.asti.it/index.php?id_oggetto=5&id_doc=4089&id_sez_ori=0&template_ori=1 (Pubblicità)

Data 9/11//2020

Il Dirigente

Arch. P. Antonio Scaramozzino

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