

**SETTORE V - SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE E PER L'EDILIZIA - URBANISTICA**  
**SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE Sportello unico per le attivita' produttive**

ART. 35 D.LGS. n. 33/2013

|  |   |
|--|---|
| Denominazione procedimento   | Vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio - Autorizzazione  |
| Tipologia di procedimento  | Iniziativa privata, ad istanza di parte   |
| Breve descrizione  | L'attivita' consiste nel rilascio di autorizzazione per la vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio  |
| Riferimenti normativi  | - L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - R.D. n. 773/1931 T.U.L.P.S. - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - D.Lgs 31 marzo 1998, n.112 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio |
| Unita' organizzativa   | SETTORE V - SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE E PER L'EDILIZIA - URBANISTICA<br>UFFICIO SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE   |
| Ufficio del procedimento: punti di contatto  | Sportello unico per le attivita' produttive Tel: 0923920024<br>Tel: 0923920025<br>Tel: 0923920022<br>Fax: 092 392251<br>pec: suap-comune.favignana.tp@pec.it  |
| Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto |   |
| Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto | ARCH. GUASTELLA SALVATORE Tel: 092 3920073<br>Fax: 092 392251<br>email:<br>responsabilequintosettore@comune.favignana.tp.gov.it<br>pec: suap-comune.favignana.tp@pec.it   |
| Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza                   | Elenco atti e documenti indicati nella modulistica  |
| Procedimenti istanza di parte: modulistica   | Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento. Link: <a href="http://www.comune.favignana.tp.gov.it">www.comune.favignana.tp.gov.it</a>   |
| Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza      | Sportello unico per le attivita' produttive   |
| Modalita' per ottenere informazioni  | - Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura  |
| Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento   | - Termine per la conclusione: 60 giorni<br>- Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale  |
| Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio       | - Silenzio assenso  |

|   |   |
|---|---|
| assenso/rifiuto   |   |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in opposizione, straordinario al Capo dello Stato), intervento da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo</li> <li>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</li> </ul>       |
| Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione   | I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale  |
| Modalita' dei pagamenti   | - Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento              |
| Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto | Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec   |
| Note  | Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance |
| Data aggiornamento  | 28/05/2020  |