

<b>- Procedimento: Distributori automatici:</b>
<b>Riferimenti normativi:</b> D.P.R. 160 del 07/09/2010 - L. 241 del 07/08/1990 - D.lgs. n. 114 del 31 marzo 1998 – D.lgs. n. 59 del 26/03/2010 - D.lgs. n. 114 del 31/12/1998 – D.lgs. n. 147 del 06/08/2012 – L.R. n. 38 del 30/12/2009
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:</b> (area – servizio) AREA URBANISTICA - AMBIENTE - TERRITORIO - TECNICA - Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)
<b>Responsabile del procedimento:</b> Arch. Elena RIGGIO - Tel: 0321 869 809 Fax: 0321 860 643 Mail: <a href="mailto:riggio.elena@comune.romentino.no.it">riggio.elena@comune.romentino.no.it</a> / <a href="mailto:ufficiotecnico.romentino@cert.ruparpiemonte.it">ufficiotecnico.romentino@cert.ruparpiemonte.it</a>
<b>Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale:</b> Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) Responsabile: Arch. Elena RIGGIO - Tel: 0321 869 809 Fax: 0321 860 643 Mail: <a href="mailto:riggio.elena@comune.romentino.no.it">riggio.elena@comune.romentino.no.it</a> / <a href="mailto:ufficiotecnico.romentino@cert.ruparpiemonte.it">ufficiotecnico.romentino@cert.ruparpiemonte.it</a>
<b>Tipo di procedimento:</b> <input type="checkbox"/> procedimento avviabile d'ufficio; <input checked="" type="checkbox"/> procedimento avviabile su istanza di parte.
<b>Atti e documenti da allegare all'istanza</b> (per i procedimenti su istanza di parte):  1) Modello specifico contenente tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e gli atti sostitutivi di notorietà attinenti il tipo di attività da segnalare; 2) Copia di un documento d'identità del segnalante; 3) Copia dell'eventuale procura a soggetto prescelto dal segnalante per l'inoltro della pratica; 4) Autocertificazione di idoneità igienico sanitaria dei locali interessati al collocamento dei distributori; 5) Certificato antimafia di tutti coloro che sottoscrivono; 6) Copia casellario giudiziale di tutti coloro che sottoscrivono; 7) Copia atto di proprietà dei locali (ove esistente) o copia contratto di locazione; 8) Attestazione o Certificato di agibilità dell'immobile sede dell'attività; 9) Planimetria dell'immobile ove sono collocati i distributori; 10) Settore merceologico oggetto dell'attività (alimentare, non alimentare, misto, somministrazione); 11) Se l'apparecchio automatico è installato su area pubblica, l'interessato deve anche avere la concessione di occupazione del suolo pubblico dal Comune competente; 12) Ricevuta di versamento dei diritti di segreteria al Comune; 13) Ricevuta versamento diritti sanitari.
<b>Collegamento alla <u>modulistica</u></b> da utilizzare nel procedimento: .....
<b>Ufficio a cui deve essere presentata l'istanza:</b> Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) tramite inoltro con Posta Elettronica Certificata. Via: Chiodini 1 - Tel: 0321 869 809 / 869 806 - Fax: 0321 860 643 Mail: <a href="mailto:romentino@cert.ruparpiemonte.it">romentino@cert.ruparpiemonte.it</a> / <a href="mailto:ufficiotecnico.romentino@ruparpiemonte.it">ufficiotecnico.romentino@ruparpiemonte.it</a> Giornate e orari di apertura al pubblico del SUAP: da LUNEDÌ a VENERDÌ dalle ore 10,00 alle ore 13,00 - SABATO dalle ore 8,30 alle ore 12,00
<b>Ufficio a cui è possibile richiedere informazioni sul procedimento:</b> Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) Via: Chiodini 1 - Tel: 0321 869 809 / 869 806 - Fax: 0321 860 643 Mail: <a href="mailto:romentino@cert.ruparpiemonte.it">romentino@cert.ruparpiemonte.it</a> / <a href="mailto:ufficiotecnico.romentino@ruparpiemonte.it">ufficiotecnico.romentino@ruparpiemonte.it</a> Giornate e orari di apertura al pubblico: LUNEDÌ e GIOVEDÌ dalle ore 10,00 alle ore 13,00



<b>Modalità per ottenere informazioni relative a procedimenti in corso:</b> richiesta di accesso agli atti presso il SUE, con possibilità per i diretti interessati al procedimento di ottenere informazioni immediate durante gli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio; altri soggetti che dichiarino un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al procedimento, per ottenere informazioni dovranno attendere i tempi dello specifico procedimento di accesso agli atti (vedi)
<b>Termine di conclusione del procedimento:</b> 60 giorni dalla data di protocollo della S.C.I.A. entro i quali devono essere verificate le condizioni di legittimità del titolo già formato; in caso di carenza di documenti o necessità di precisazioni saranno richieste integrazioni; in caso di non conformità del previsto intervento alle diverse normative che disciplinano l'attività, sarà redatto un provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività ed eventuale rimozione degli effetti dannosi, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni.
<b>Altri termini procedurali rilevanti</b> .....
<b>Il provvedimento finale può essere sostituito da una dichiarazione dell'Interessato?</b> <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
<b>Strumenti di tutela amministrativa:</b> La segnalazione certificata di inizio attività, la denuncia e la dichiarazione di inizio attività non costituiscono provvedimenti taciti direttamente impugnabili. Gli interessati possono sollecitare l'esercizio delle verifiche spettanti all'amministrazione e, in caso di inerzia, esperire esclusivamente l'azione di cui all' <a href="#">articolo 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104</a> .
<b>Strumenti di tutela giurisdizionale:</b> .....
<b>Link di accesso al servizio on line:</b> .....
<b>Modalità per eseguire i pagamenti:</b> <b>Diritti di Segreteria:</b> a) in Ufficio Postale sul c.c. n. 17294281 intestato a "Comune di Romentino", indicando nella causale la pratica SUAP a cui si riferiscono; b) in banca mediante bonifico a favore del Comune di Romentino, C.F. n. 00225920032, indicando nella causale la pratica SUAP a cui si riferiscono; le coordinate bancarie sono: Cod. IBAN IT 81L 050 344 563 00000000 089 030
<b>Titolare del potere sostitutivo</b> in caso di inerzia del responsabile del procedimento: dott. Dario VARALLO - Tel: 0321 869 813 - Fax: 0321 868 422 Mail: <a href="mailto:varallo.dario@comune.romentino.no.it">varallo.dario@comune.romentino.no.it</a>
Risultati delle indagini di <i>customer satisfaction</i>
<b>Ufficio Polizia Municipale – Ufficio Commercio</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Indirizzo ufficio: Via dei Conte Caccia, 1/b</li><li>• Tel: 0321.869869 – Cellulare: 366.789.92.90 - Fax: 0321.868928</li><li>• E-mail: <a href="mailto:vigili@comune.romentino.no.it">vigili@comune.romentino.no.it</a></li><li>• P.E.C.: <a href="mailto:polizialecomune.romentino@cert.ruparpiemonte.it">polizialecomune.romentino@cert.ruparpiemonte.it</a></li></ul>
<b>Orari di apertura al pubblico:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle 13.00</li><li>• Sabato dalle 10:30 alle 12:00</li></ul>