

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Ricognizione dei procedimenti amministrativi

Area Commercio e Attività Produttive
Sportello unico per le attività produttive

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

| | |
|---------------------------------|---|
| Denominazione procedimento | Noleggio di veicoli senza conducente - Autorizzazione |
| Tipologia di procedimento | Iniziativa privata, ad istanza di parte |
| Breve descrizione | <p>L'attività consiste nel rilascio di autorizzazione per il noleggio di veicoli senza conducente.</p> <p>Il noleggio senza conducente di veicoli e' l'attività professionale esercitata da chi da' in locazione al cliente: autovetture autocaravan o roulotte motoveicoli biciclette ciclomotori veicoli a trazione animale natanti.</p> <p>Questa attività può avvenire a titolo gratuito o a pagamento e a seconda delle esigenze del cliente (ad esempio auto di cortesia).</p> <p>Possono essere destinati a locazione senza conducente tutti i veicoli a motore e i loro rimorchi. Sono esclusi i veicoli destinati al trasporto di merci di massa complessiva a pieno carico superiore a sei tonnellate e i veicoli, diversi dalle autovetture, destinati al trasporto di persone.</p> <p>La circolare del Ministero dei Trasporti 16/03/2015, n. 5681 riassume e precisa le condizioni che rendono possibile la locazione di veicoli adibiti al trasporto merci .</p> <p>Requisiti per l'esercizio dell'attività:</p> <p>Per svolgere l'attività e' necessario presentare SCIA per noleggio senza conducente al SUAP come previsto dall'articolo 1 del Decreto del Presidente della Repubblica 19/12/2001, n. 481 e dall'articolo 19 della Legge 07/08/1990, n. 241.</p> |
| Riferimenti normativi | <p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - R.D. 773/1931 - D.P.R. 481/2001 - D.LGS. 285/92 - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio</p> |
| Riferimenti normativi specifici | <p>- R.D. 773/1931 - D.P.R. 481/2001 - D.LGS. 285/92 - D.Lgs. 59/2010 - D.P.R. 160/2010 - Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sul SUAP - D.Lgs. 222/2016 - Regolamento SUAP - D.Lgs. 114/1998 - Riforma della disciplina relativa al settore del commercio</p> |

| | |
|--|---|
| Unita' organizzativa | Area Commercio e Attivita' Produttive SERVIZIO Area Commercio e Attivita' Produttive |
| Ufficio del procedimento: punti di contatto | Sportello unico per le attivita' produttive Sede: Via Martiri di Sant'Anna, 10 piano 2 Telefono: 0584 795312 – Arch. Lucia Flosi Cheli 0584 795390 - Maria Luisa Parenti 0584 795396 - Paola Stamati 0584 795322 - Federica Leonardi E-mail: unico.imprese@comune.pietrasanta.lu.it |
| Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto | |
| Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto | Ing. Valentina Maggi Responsabile: Arch. Lucia Flosi Cheli Sede: Via Martiri di Sant'Anna, 10 piano 2° Telefono: 0584 795312 - Lucia Flosi Cheli 0584 795390 - Maria Luisa Parenti 0584 795396 - Paola Stamati 0584 795322 - Federica Leonardi E-mail: unico.imprese@comune.pietrasanta.lu.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: http://www.sporvic.it/index.html#/index/G628/SS |
| 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 - Termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento: sospensione per integrazione documentale |
| Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto | SCIA |
| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli | - 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 - La segnalazione certificata di inizio attivita', la denuncia e la dichiarazione di inizio attivita' 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 avverso il silenzio di cui all'art. 31, commi 1, 2 e 3 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 |
| 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: http://www.sporvic.it/index.html#/index/G628/SS |
| 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 | 12/11/2020 |