

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	Attività funebre - Autorizzazione
Tipologia di procedimento	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Breve descrizione	<p>L'attività funebre consiste nel rilascio di autorizzazione per attività funebre.</p> <p>L'attività funebre è un'attività d'impresa volta a fornire un insieme di prestazioni (a carattere commerciale, noleggio di attrezzature e di mezzi, di trasporto e d'intermediazione d'affari), unitariamente dirette e preordinate all'organizzazione complessiva del servizio funebre.</p> <p>Requisiti per lo svolgimento dell'attività funebre:</p> <p>Sede idonea per la trattazione degli affari amministrativi. Tale sede deve avere caratteristiche tali da consentire la trattazione degli affari e il conferimento degli incarichi nelle dovute condizioni di riservatezza e rispetto dei dolenti. La trattazione degli affari amministrativi da esercitarsi presso tale sede comprende il disbrigo delle procedure amministrative, le operazioni di vendita di casse e articoli funebri in genere ed ogni altra attività connessa alle pratiche funebri.</p> <p>Presenza di una persona, specificamente individuata, che svolga le funzioni di responsabile della conduzione dell'attività.</p> <p>Per l'apertura di ulteriori sedi commerciali, presenza di un addetto alla trattazione degli affari, che sia in possesso degli stessi requisiti formativi del responsabile della conduzione dell'attività.</p> <p>Disponibilità di almeno un'auto funebre conforme ai requisiti di legge, e di almeno una adeguata autorimessa attrezzata per le relative operazioni di pulizia e sanificazione. La vigilanza sull'idoneità delle auto funebri e delle rimesse è effettuata dall'Azienda Unità Sanitaria Locale competente per territorio.</p> <p>Disponibilità di almeno quattro operatori funebri, o necrofori, in possesso dei requisiti formativi. Detta disponibilità può essere assicurata secondo le diverse forme di rapporto di lavoro previste dalla normativa vigente, purché sia documentata la capacità di poter effettivamente disporre in ogni circostanza del numero necessario di operatori in ragione della specifica prestazione svolta, in modo da assicurare il rispetto di</p>

	tutte le norme in materia di regolarita' e sicurezza del lavoro.
Riferimenti normativi	- 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 - 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
Riferimenti normativi specifici	- 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
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 - 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	- Provvedimento espresso
Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	- Tutela amministrativa: partecipazione al procedimento, istanza di autotutela, ricorsi amministrativi (gerarchico, in

	<p>opposizione, straordinario al Capo dello Stato), interven- to da parte del titolare del potere sostitutivo, indennizzo da ritardo.</p> <p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>
Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono acces- sibili dal sito web istituzionale: http://www.sporvic.it/in- dex.html#/index/G628/SS</p>
Modalita' dei pagamenti	<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pa- gamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di im- putazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identifi- cativi del conto corrente postale, nonche' i codici identifi- cativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>
Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto	<p>Massimo organo gestionale di vertice Il Titolare del pote- re sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
Note	<p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli es- senziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo com- ma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' map- pato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Pro- cedimento rilevante nel sistema di gestione del tratta- mento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p>
Data aggiornamento	12/11/20