



CARTA DEI SERVIZI

UFFICIO ATTIVITÀ ECONOMICHE

Ufficio Attività Economiche

Piazza del Comune, 10 - 06081 Assisi (PG)

Tel. 075.8138654 - Fax. 075/8138670

<http://www.comune.assisi.pg.it/uffici/attivita-economiche/>

E-mail: commercio@comune.assisi.pg.it

1. Orari di apertura al pubblico:

Dal lunedì al venerdì 9:30-12:30

martedì e giovedì 16:00 – 17:00

2. Servizi al Cittadino

2.1 Attività Economiche

- l'ideazione, la realizzazione e gestione di progetti e programmi di promozione e sviluppo economico;
- la pianificazione in materia di commercio fisso, ambulante e dei pubblici esercizi di somministrazione;
- la pianificazione e la regolamentazione in materia di commercio su aree pubbliche;
- la raccolta e la diffusione delle informazioni concernenti l'insediamento e lo svolgimento delle attività produttive nel territorio con particolare riferimento a normative applicabili e strumenti agevolativi;
- l'istruttoria del procedimento unico in materia di autorizzazione all'insediamento;
- istruttoria delle SCIA commerciali;
- la gestione dei piani di rivendita di giornali e riviste e distribuzione edicole;
- la gestione del piano di distribuzione di carburanti per uso di autotrazione;
- l'istruttoria dei regolamenti di polizia amministrativa, per le attività di barbiere, parrucchiere ed estetiste;
- la gestione dei rapporti con organizzazioni del settore;
- le istruttorie per la istituzione di fiere e mercati;
- la ricezione di dichiarazioni e la verifica dei requisiti per inizio attività per esercizi di vicinato;
- il rilascio di autorizzazioni per commercio fisso e commercio su area pubblica;
- il rilascio di autorizzazioni/istruttorie comunicazioni per esercizi di somministrazione di alimenti e bevande;
- istruttoria SCIA per attività ricettive alberghiere;
- istruttoria SCIA per attività ricettive di campeggi e ostelli per gioventù;
- istruttoria SCIA per attività extra-alberghiere di affittacamere, case per ferie, case religiose di ospitalità, appartamenti per vacanze;
- istruttoria SCIA per attività agrituristiche;
- istruttoria SCIA di vendita diretta da parte di produttori agricoli;
- istruttoria SCIA (art. 19 D.P.R. 616/77), temporanee per pubblici esercizi in occasione di fiere, mercati o feste locali;
- il rilascio di licenze per trattenimenti danzanti, manifestazioni sportive, aventi carattere di pubblico spettacolo;
- il rilascio di autorizzazioni per feste paesane e sagre;
- il rilascio di licenze per trattenimenti, esposizione rarità, audizioni all'aperto;
- il rilascio di licenze per sale da biliardo, giochi leciti e sala giochi;

- istruttoria SCIA per rimessa autoveicoli;
- il rilascio di autorizzazioni per autonoleggio da piazza e da rimessa;
- la gestione del servizio metrico, stato utenti pesi e misure;
- la cura della segreteria delle commissioni per locali pubblico spettacolo, collaudo impianti distribuzione carburanti;
- la ricezione delle denunce annuali di prodotti vinicoli;
- quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopra elencate.

Relativamente alle materie per le quali, a norma della vigente normativa, la competenza all'adozione dell'atto finale è del SUAPE, le funzioni del settore si intendono riferite agli endoprocedimenti.

3. Modulistica

La modulistica predisposta dall'Ufficio è consultabile e scaricabile nel sito istituzionale dell'Ente sotto la voce <http://www.comune.assisi.pg.it/uffici/attivita-economiche/>

4. Standard di qualità dei servizi

Nel sito internet <http://www.comune.assisi.pg.it/uffici/attivita-economiche/> sono riportati gli standard di qualità dei servizi. L'Ufficio Attività Economiche s'impegna a migliorare gli standard forniti tramite la loro verifica periodica effettuata anche attraverso la valutazione diretta di soddisfazione da parte dell'Utenza (questionari) anche al fine di raccogliere l'emergere di diverse esigenze che consentano di adeguare, sviluppare e/o diversificare i servizi offerti.

5. Reclami, segnalazioni e suggerimenti

Il reclamo evidenzia una difformità tra quanto previsto nella Carta dei Servizi e quanto effettivamente erogato. L'Utente dovrà formalizzare il reclamo relativo ai servizi erogati indicando chiaramente tutti gli elementi utili all'individuazione del problema o della segnalazione e farlo pervenire direttamente all'Ufficio Attività Economiche anche tramite l'impiego di supporti informatici. L'Utente potrà utilizzare il modello predisposto dal Comune di Assisi, disponibile presso gli Uffici o sul sito internet del Comune.

L'Ufficio Attività Economiche risponde entro 30 giorni. I reclami, prima di essere accolti, sono soggetti ad una valutazione della loro fondatezza da parte del Dirigente.

Anche le segnalazioni e i suggerimenti dell'Utenza, utilizzati per il miglioramento dei servizi erogati, possono essere inoltrati direttamente all'Ufficio Attività Economiche o utilizzando i supporti informatici.

6. Valutazione e monitoraggio del servizio

Per i servizi regolamentati, l'Ufficio Attività Economiche effettua, almeno una volta l'anno, un'indagine rivolta ad un campione di Utenza sulla qualità percepita e sul grado di soddisfazione rilevato. L'indagine è realizzata principalmente attraverso l'impiego di un questionario di soddisfazione, disponibile anche presso l'Ufficio e sul sito internet <http://www.comune.assisi.pg.it/uffici/attivita-economiche/>

I risultati delle rilevazioni possono essere impiegati dagli Uffici per migliorare la propria organizzazione e l'erogazione del servizio e potranno essere periodicamente pubblicati sul sito internet.

COMUNE DI ASSISI – UFFICIO ATTIVITA' ECONOMICHE
RESPONSABILE UFFICIO CRISTINA ABBAMONTE