ALLEGATO A) AL REGOLAMENTO COMUNALE
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
Elenco esemplificativo dei procedimenti amministrativi di competenza comunale, con indicazione del tempo necessario per espletarli

Approvato con deliberazione consiliare n. 46 in data 4.6.2010
Aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. del 27.09.2013

(art. 2, comma 4 del Regolamento)

Ad ogni cittadino/Ente/ditta interessati sono garantiti gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla Legge :

- **nel corso del procedimento: diritto di accesso ed intervento nel procedimento, quando consentito ai sensi della Legge 241/1990 e del Regolamento Comunale ;**
- **nel caso di inerzia o ritardo nell'adozione del provvedimenti finale : richiesta di intervento sostitutivo da parte del funzionario incaricato (Segretario Comunale o altro designato dalla giunta Comunale) ; indennizzo di € 30,00 per ogni giorno di ritardo con decorrenza dalla data di scadenza del termine del procedimento (per i soli procedimenti iniziati ad istanza di parte e per i quali sussista l'obbligo di pronunziarsi, con esclusione delle ipotesi di silenzio qualificato e dei concorsi pubblici).**
- **Nei confronti dal provvedimento finale : ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (entro 60 giorni ordinariamente, 30 giorni in materia di appalti pubblici) o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica (entro 120 giorni) ; ricorso al giudice Ordinario.**

- **I termini di conclusione dei procedimenti sottoindicati non tengono conto dei maggiori tempi occorrenti ai sensi della Legge 241/1990 e del Regolamento comunale nel caso di presenza di controinteressati.**

Sono esclusi i procedimenti per i quali i termini sono fissati dalle leggi, dalle norme regionali e dai regolamenti comunali.

PROCEDIMENTI CHE FANNO CAPO A TUTTI I SETTORI	GIORNI DI CONCLUSIONE	
1. Gestione gare d'appalto	180	
2. Conclusione contratti	30	
3. Comunicazione aggiudicazione definitiva all'aggiudicatario, al concorrente che segue in graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara	5	Dall'efficacia dell'aggiudicazione definitiva
4. Informazioni circa mancati inviti, esclusioni, aggiudicazioni	15	Dalla richiesta scritta
5. L'esclusione ai candidati ed offerenti esclusi	5	Dalla data di esclusione
6. Stipula contratto d'appalto	60 Salvo diverso termine previsto nel bando	Dall'efficacia dell'aggiudicazione definitiva
7. Comunicazione avvenuta stipula contratto d'appalto a tutti i concorrenti che hanno presentato offerta	5	Dalla data di stipula del contratto

8. Svincolo cauzioni	30	Dalla data di aggiudicazione per la cauzione provvisoria e dall'approvazione del certificato di regolare esecuzione per le altre cauzioni
4. Esecuzione deliberazioni e determinazioni	30	
5. Rilascio certificati e attestati	15	Dalla richiesta
6. Rilascio copie atti anno corrente	7	Dalla richiesta
7. Rilascio copie atti anni precedenti	20	Dalla richiesta
8. Richiesta scritta di informazioni	45	Dalla richiesta

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL SETTORE AMMINISTRATIVO – SEGRETERIA - PROTOCOLLO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO : DOTT.SSA MANUELA CASALES

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO :DOTT.SSA MANUELA CASALES

ADDETTI : CONSOLINO CLAUDIA, MASANTE ANNA MARIA E QUAGLIA CATTERINA

ADDETTO BIBLIOTECA : GHIGO MICHELA (bibliotecadipeveragno@virgilio.it)

INFORMAZIONI : 0171337713 segretariocomunale.peveragno@ruparpiemonte.it

POTERE SOSTITUTIVO: DOTT.SSA MANUELA CASALES

0171337713 segretariocomunale.peveragno@ruparpiemonte.it

1) PERSONALE

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	GIORNI DI CONCLUSIONE	DECORRENZA TERMINE
1. Indizione prove selettive e concorsi	250	
2. Espletamento prove selettive per posti fino alla categoria B, termine per le commissioni di concorso	90	
3. Espletamento prove selettive per posti dalla categoria C, termine per le commissioni di concorso	120	
4. Stipula contratto di lavoro	30	
5. Inquadramento del personale in applicazione di contratti collettivi	90	
6. Cambio di qualifica per inabilità fisica	60	
7. Ricostruzione di carriera e di posizione giuridica ed economica	60	
8. Attestati di servizio	20	
9. Aspettative e congedi straordinari	45	
10. Liquidazione equo indennizzo	180	
11. Mobilità esterna a domanda da e per altri enti	120	
12. Sanzione disciplinare della censura	45	
13. Sanzione disciplinare oltre la censura	180	
14. Cessazione dal servizio: dimissioni	60	
15. Cessazione dal servizio: pensionamento	60	
16. Autorizzazione ai dipendenti a svolgere prestazioni esterne	30	Dalla richiesta
17. Rilascio modello 98, PA04 e mod.350.P	60	Dalla richiesta
18. Cessazione dal servizio: dispensa	60	

19. Rilascio copia documentazione concorsuale	15	Dalla domanda o, se successiva, dalla conclusione della procedura concorsuale

2) ATTIVITA' VARIE

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	GIORNI DI CONCLUSIONE	
1. Concessione di contributi straordinari	60 gg	Deliberazione di Giunta Comunale
2. Esame richiesta esenzioni da mensa, trasporto etc.	60 gg	Dalla richiesta
3. Rilascio copie autentiche	20 gg	Dalla richiesta
4. Redazione delibere	30 gg	Dalla data della seduta
5. Redazione verbali	30 gg	Dalla data della seduta
6. Stipulazione atti di compravendita, permute, acquisizioni, cessioni di beni e costituzione diritti reali	90 gg	Dalla delibera dell'organo competente
7. Redazione Determine	30 gg	
8. Predisposizione PEG	60 gg	Dall'approvazione del Bilancio di Previsione
9. Rilascio copie ai Consiglieri Comunali	5 gg	Dalla richiesta
10. Protocollazione atti d'arrivo	1 giorno	
11. Rinnovo Commissioni consultive	45 giorni	
12. Utilizzo impianti e strutture di proprietà comunale	30 gg	

3) PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	GIORNI DI CONCLUSIONE
1. Dichiarazioni ISEE	30 giorni
2. Agevolazioni gas ed energia elettrica	30 giorni
2. Trasmissioni dati all'INPS per beneficiari prestazioni agevolate	30 giorni

4) CIMITERIALE

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	GIORNI DI CONCLUSIONE
1. Concessione loculi – cellette – aree cimiteriali	60 gg
2. Autorizzazioni esumazioni straordinarie	90 gg
3. Autorizzazioni estumulazioni straordinarie	90 gg

5) BIBLIOTECA - ARCHIVIO STORICO

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	GIORNI DI CONCLUSIONE
1. Ricerca storica d'archivio	90 gg
2. Richiesta consultazione catalogo archivio storico	5 gg

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL SETTORE AMMINISTRATIVO – ANAGRAFE- ELETTORALE- STATO CIVILE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO : DUTTO GERMANA

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO :DUTTO GERMANA

ADDETTI: CAMPANA LAURA, PAUTASSO PAOLA, GASTALDI BRUNO

INFORMAZIONI : 0171337716 anagrafe.peveragno@ruparpiemonte.it

POTERE SOSTITUTIVO: Segretario Comunale dott.ssa Manuela Casales

0171337713 segretariocomunale.peveragno@ruparpiemonte.it

1 ANAGRAFE

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	GIORNI DI CONCLUSIONE	
ISCRIZIONE PER		
1. Nascita	Entro 3 giorni	Dalla redazione o trascrizione dell'atto
2. Provenienza da altro Comune	Presa in carico entro 2 giorni lavorativi dalla presentazione. Termine finale come da legge anagrafica.	Perfezionamento pratica entro 45 giorni dalla data di richiesta dell'interessato con accertamento positivo della Polizia Municipale
3. Reiscrizione da cancellazione per irreperibilità	Entro 60 giorni	
CANCELLAZIONE PER		
1. Morte	Entro 3 giorni	Dalla redazione o trascrizione dell'atto
2. Emigrazione in altro Comune	Presa in carico nei 5 giorni lavorativi dal ricevimento del Mod. APR4 da parte del Comune di nuova iscrizione	Termine finale come da legge anagrafica

3. Irreperibilità accertata	Entro 6 mesi (residenti Extracomunitari) o 1 anno (residenti comunitari o Italiani) dall'accertata irreperibilità e comunque dopo ripetuti accertamenti	
8. Variazione di indirizzo.		Perfezionamento pratica entro 45 giorni dalla data di richiesta dell'interessato con accertamento positivo della Polizia Municipale
9. Variazione di professione o titolo di studio	20 giorni	
1. Spedizione pratica patente di guida per aggiornamento banca dati della Motorizzazione Civile di Roma INA/SAIA		Conclusione della pratica di Immigrazione o Variazione indirizzo
2. Spedizione pratica per aggiornamento libretti di circolazione INA/SAIA		Conclusione della pratica di Immigrazione o Variazione indirizzo
3. Rilascio carta d'identità	Immediata	In assenza del Funzionario Incaricato della Firma entro 2 giorni dalla data della richiesta
4. Consegna libretti di pensione	10 giorni	Dal ricevimento della pratica gli interessati sono invitati a presentarsi
5. Trattamento dati AIRE	Indefinito	
6. Invio agli enti interessati delle comunicazioni relativi agli elenchi di titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni	Entro 3 giorni dall'avvenuta registrazione	
7. Pratiche cambio nome	60 giorni	
8. Attestazione di soggiorno temporanee o permanenti a cittadini comunitari	30 giorni	Dalla presentazione dell'istanza

9. Autentiche di foto	Immediata	
10. Autentica di firma	Immediata	
11. Autentica di copie	Immediata	
12. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà	Immediata	
13. Rilascio certificati allo sportello	Immediato	
14. Rilascio certificati storici	30 giorni	Dalla data di presentazione della richiesta
15. Rilascio certificati su richiesta scritta	3 giorni	Dalla data di presentazione al protocollo della richiesta
16.Attestazione situazioni di fatto o storiche relative alla toponomastica	30 giorni	Dalla presentazione dell'istanza
17. Rilascio ticket indigenti	30 giorni	Dalla presentazione dell'istanza
18. Rilascio certificati Procura – Questura - Tribunale		Il giorno successivo dalla ricezione della richiesta
19. Ricerche storiche d'archivio	120 giorni	Dalla data di presentazione al protocollo della richiesta

4) ELETTORALE

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	GIORNI DI CONCLUSIONE
1. Certificato godimento diritti politici	Immediato
2. Certificato godimento diritti politici per candidati e sottoscrittori	48 ore
3. Revisione dinamica	Ogni sei mesi a scadenze fissate dalla legge
4. Revisione semestrale	Ogni sei mesi a scadenze fissate dalla legge
5. Revisione straordinaria Liste sezionali e Liste aggiunte	In occasione di consultazioni elettorali
6. Aggiornamento Albo scrutatori	Una volta l'anno
7. Aggiornamento Albo dei Presidenti di seggio	Una volta l'anno

5) GIUDICI POPOLARI E LEVA

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	GIORNI DI CONCLUSIONE
1. Elenco giudici popolari	Biennale
2. Certificato di iscrizione nelle liste di leva	3 giorni
3. Formazione liste di leva	Annuale (entro il mese di gennaio)
4. Formazione ruoli matricolari	Annuale
5. Precettazione obbligati alla leva	Entro 60 giorni dalla comunicazione da parte dell'ufficio militare dell'elenco dei precettandi

6) STATO CIVILE

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	GIORNI DI CONCLUSIONE	
ANNOTAZIONI		
1. Proposte di annotazione richieste da privati (convenzioni matrimoniali)	3 giorni	
2. Proposte di annotazione conseguenti ad atti di stato civile	3 giorni	Dalla redazione o trascrizione dell'atto o ricevimento richiesta
3. Annotazioni su atti di stato civile	30 giorni	Dalla comunicazione o redazione o trascrizione dell'atto
CERTIFICAZIONI		
1. Rilascio certificati, estratti o copie di atti di stato civile allo sportello	immediato	
2. Rilascio estratti e copie di atti di stato civile con richiesta scritta	3 giorni	Dalla data di presentazione della richiesta
ATTI DI CITTADINANZA		
1. Dichiarazione	Immediata	
2. Accertamento del Sindaco	120 giorni	
3. Definizione	30 giorni	
4. Trascrizione del decreto di concessione e giuramento	6 mesi dalla consegna del decreto	
5. Atti provenienti dall'estero	30 giorni	Dalla data di ricevimento
ATTI DI NASCITA		
1. Nascita		Come previsto dal DPR 396/2000 Regolamento di Stato Civile
2. Dichiarazioni di nascita rese dai genitori o dall'ostetrica nel Comune di nascita o di residenza dei genitori	Entro 10 giorni	
3. Trascrizione atti di nascita ricevuti da altri Comuni		Come previsto dal DPR 396/2000 Regolamento di Stato Civile
4. Dichiarazione tardiva di nascita	Immediata	
5. Dichiarazione di riconoscimento post-nascita o del nascituro	Immediato	
Adempimenti conseguenti	3 giorni	Dalla redazione o trascrizione dell'atto
6. Trascrizione atti di nascita dall'estero (genitori residenti o iscritti AIRE)	30giorni	Dal ricevimento dell'atto

7. Trascrizioni di sentenze o decreti	30 giorni	Dal ricevimento dell'atto
8. Atti provenienti dall'estero (cittadini residenti o iscritti AIRE)	30 giorni	Dal ricevimento dell'atto
PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO		
1. Pubblicazioni di residenti	Appuntamento concordato	
affissione all'albo	8 giorni consecutivi	
2. Rilascio del certificato di eseguite pubblicazioni	12 giorni	Dalla fine della pubblicazione all'Albo
3. Richiesta proveniente da altro Comune	Immediata	Al ricevimento richiesta
affissione all'albo	8 giorni consecutivi	
4. Rilascio del certificato di eseguite pubblicazioni		Il giorno successivo della fine della pubblicazione all'Albo
5. Richiesta proveniente dall'estero	Immediata	Al ricevimento richiesta
affissione all'albo	8 giorni consecutivi	
6. Rilascio del certificato di eseguite pubblicazioni	Invio al Consolato entro 3 giorni dalla fine delle pubblicazione	
7. Dichiarazione di stranieri non residenti in Italia	Immediata	
ATTI DI MATRIMONIO		
1.Celebrazioni di matrimoni civili	Giorno concordato	
Adempimenti successivi	3 giorni	Dalla redazione o trascrizione dell'atto
2. Trascrizione dei matrimoni celebrati secondo rito cattolico o acattolico	24 ore	Dal ricevimento dell'atto
Adempimenti successivi	3 giorni	Dalla redazione o trascrizione dell'atto
3.Trascrizione di matrimoni religiosi celebrati in altri Comuni	3 giorni	Dal ricevimento dell'atto
4. Celebrazione matrimoni civili su delega	Giorno concordato	
-. Adempimenti successivi	3 giorni	Dalla redazione o trascrizione dell'atto
5. Trascrizione matrimoni celebrati all'estero	30giorni	Dal ricevimento dell'atto
6. Trascrizioni di sentenze	30 giorni	Dal ricevimento della

		sentenza
6. Trascrizioni di sentenze straniere	30 giorni dall'eventuale parere del Procuratore della Repubblica	
ATTI DI MORTE		
1. Morte		Come previsto dal DPR 396/2000 Regolamento di Stato Civile
-. Adempimenti successivi	3 giorni	Dalla redazione o trascrizione dell'atto
2. Permessi di seppellimento		Contestuale alla redazione dell'atto di morte o richiesta
3. Autorizzazioni trasporto salma fuori Comune		Contestuale alla redazione dell'atto di morte o richiesta
4. Trascrizione di atti di morte di persone residenti decedute in abitazione in altro Comune	3 giorni	Dal ricevimento dell'atto
-. Adempimenti successivi	3 giorni	Dalla redazione o trascrizione dell'atto
6. Trascrizione di atti di morte di residenti deceduti in ospedale fuori Comune	3 giorni	Dal ricevimento dell'atto
7. Trascrizioni dall'estero e sentenze	30 giorni	Dal ricevimento dell'atto o sentenza
8. Trascrizioni di sentenze straniere	30 giorni dall'eventuale parere del Procuratore della Repubblica	

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL SETTORE FINANZIARIO- TRIBUTI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO : DOTT. PAOLO GASCO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO :DOTT. PAOLO GASCO

ADDETTI: CONSOLINO CLAUDIA LINGUA MARISA

INFORMAZIONI : 0171337724 ragioneria.peveragno@ruparpiemonte.it

POTERE SOSTITUTIVO: Segretario Comunale dott.ssa Manuela Casales

0171337713 segretariocomunale.peveragno@ruparpiemonte.it

1) TRIBUTI

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	GIORNI DI CONCLUSIONE
1. Risposta a chiarimenti sull'applicazione di tributi	30 gg
2. Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili	30 gg
3. Contributi per gli affitti	Tempistica dettata da Regione Piemonte

2) FINANZIARIO

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	GIORNI DI CONCLUSIONE
1. Attribuzione liquidazione e diritti, indennità, compensi, rimborsi ad amministratori o dipendenti	30 gg
2. Pagamento o incasso di somme	30 gg
3. Rimborso di somme indebitamente pagate	45 gg
4. Liquidazione fatture	60 gg
5. Emissione fatture a fini IVA	30 gg
6. Rimborso oneri a datori di lavoro amministratori	60gg

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL SETTORE POLIZIA LOCALE - COMMERCIO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO : AIMO LUCIANO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO :AIMO LUCIANO

ADDETTI: DAO ORNELLA, DIALE BRUNO, FULCHERI ANTONIO, GASTALDI BRUNO, GHIBAUDO GABRIELE

INFORMAZIONI : 0171337727 poliziamunicipale.peveragno@ruparpiemonte.it

POTERE SOSTITUTIVO: Segretario Comunale dott.ssa Manuela Casales

0171337713 segretariocomunale.peveragno@ruparpiemonte.it

1) POLIZIA LOCALE

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	GIORNI DI CONCLUSIONE
1. Notifiche	60 gg
2. Convocazione C.T.C. per spettacoli e manifestazioni	20 gg
3. Ordinanze traffico urgenti	15 gg
4. Ordinanze traffico a carattere permanente	60 gg
5. Apposizione segnaletica verticale	90 gg
6. Rilascio contrassegno invalidi	60 gg
7. Controlli anagrafici	15 gg
8. Dissequestro veicoli	60gg
9. Controlli a seguito reclami o segnalazioni	60 gg
10. Autorizzazioni trasporti eccezionali	90 gg
11. Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	60 gg
12.Nulla osta apposizione cartelli pubblicitari temporanei	60 gg
13. Nulla Osta Autorizzazioni passi carrai	60 gg

2) ATTIVITA' ECONOMICHE

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	GIORNI DI CONCLUSIONE
COMMERCIO AL DETTAGLIO	
1. Nuove autorizzazioni	Ex Reg.26.4.1992 n.300 S.U.A.P. *
2. Subentri	S.U.A.P. *
3. Trasferimenti	S.U.A.P. *
4. Ampliamenti	Ex Reg.26.4.1992 n.300 S.U.A.P. *
5. Reintestazioni	S.U.A.P. *
6. Aggiunta tabelle merceologiche	S.U.A.P. *
7. Autorizzazioni sanitarie	S.U.A.P. *
PUBBLICI ESERCIZI	
1. Nuove autorizzazioni	S.U.A.P. *
2. Subentri	S.U.A.P. *
3. Trasferimenti	S.U.A.P. *
4. Ampliamenti	S.U.A.P. *
5. Reintestazioni	S.U.A.P. *
6. Circoli	S.U.A.P. *
7. Autorizzazioni temporanee	45 gg
11. Autorizzazioni e Registrazioni Igienico sanitarie	S.U.A.P. *
LICENZE PUBBLICA SICUREZZA	
1. Tipografie e simili	S.U.A.P. *
2. Subentri	S.U.A.P. *
3. Locali di pubblico spettacolo	S.U.A.P. *
4. Spettacoli temporanei	30 gg
5. Mestieri ambulanti e girovaghi	S.U.A.P. *
6. Noleggi senza conducente	S.U.A.P. *
7. Noleggi con conducente – taxi, noleggio autobus	S.U.A.P. *
8. Apertura sale giochi	S.U.A.P. *
9.Apparecchi da intrattenimento	S.U.A.P. *
DISTRIBUTORI DI CARBURANTE	
1. Nuove concessioni	S.U.A.P. *
2. Modifiche con procedura silenzio assenso	S.U.A.P. *
3. Modifiche con opere soggette a procedura edilizia	S.U.A.P. *
COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	
1. Rilascio autorizzazioni	S.U.A.P. *
2. Subentri	S.U.A.P. *

3. Rilascio autorizzazioni sanitarie	S.U.A.P. *
4. Rilascio autorizzazioni per agricoltori	S.U.A.P. *
5. Variazioni varie	S.U.A.P. *
ARTIGIANATO	
1. Rilascio certificazioni produttori agricoli	60 gg
2. Rilascio nulla osta	60 gg
3. Rilascio autorizzazioni per parrucchiere e/o estetisti	S.U.A.P. *
4. Rilascio autorizzazioni – Registrazioni igienico-sanitarie deposito e lavorazione prodotti alimentari	S.U.A.P. *
5. Rilascio autorizzazioni per mezzi di trasporto sostanze alimentari	S.U.A.P. *
TURISMO	
1. Rilascio autorizzazioni e classificazioni alberghi e residenze turistico – alberghiere	S.U.A.P. *
2. Rilascio autorizzazioni e classificazioni campeggi – villaggi turistici	S.U.A.P. *
3. Rilascio autorizzazioni e classificazioni strutture ricettive extra-alberghiere	S.U.A.P. *
4. Rilascio autorizzazioni attività agrituristiche	S.U.A.P. *
4. Rilascio autorizzazioni per guida turistica, accompagnatore turistico, interprete	60 gg

Il **S.U.A.P. *** (sportello unico per le attività produttive) è una funzione obbligatoria che il Comune di Peveragno esercita in delega alla C.C.I.A. (Camera di Commercio) di Cuneo con identificativo n. 7803

Essendo attivato tale servizio, le pratiche contrassegnate alla casella **S.U.A.P.*** devono necessariamente essere inoltrate con apposita procedura CNS alla Camera di Commercio di Cuneo tramite il portale : http://www.impresainungiorno.gov.it che mette direttamente in contatto con lo sportello unico per le attività produttive (SUAP).

Con l'inoltro delle pratiche S.U.A.P. http://www.impresainungiorno.gov.it/route/suap?codcomune=g526 si disporrà del procedimento telematico per l'avvio dell'attività (compresa modulistica e indicazione dei tempi del procedimento) e per ogni altro adempimento previsto nel ciclo di vita dell'impresa (servizi telematici del SUAP di Peveragno connessi : consultazione elenchi procedimenti per le imprese - compilazione assistita - firma e invio on line di istanze e procedimenti - verifica on line lo stato di avanzamento delle pratiche - trasmissione delle scia contestuali a PRATICHE REGISTRO IMPRESE) –

I formati ammessi per gli allegati alle pratiche SUAP sono i seguenti: PDF - PDF.P7M - XML - DWF - DWF.P7M - SVG - SVG.P7M - JPG - JPG.P7M

Il Responsabile del Servizio resta comunque a disposizione per eventuali chiarimenti al n. 0171/337727 e al n. 3497298123 (cell di serv. da utilizzare solo mattino da lunedi al venerdi' dalle ore 08.30 alle 13.00 (escluso sabato) e nei pomeriggi di lunedì e mercoledì pomeriggio tra le ore 14.00 e le ore 17.30)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL SETTORE TECNICO - URBANISTICA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO : GEOM. BIANCO DIEGO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO :GEOM. BIANCO DIEGO

ADDETTI: BRIZIO PAOLO

INFORMAZIONI : 0171337725 urbanistica.peveragno@ruparpiemonte.it

POTERE SOSTITUTIVO: Segretario Comunale dott.ssa Manuela Casales

0171337713 segretariocomunale.peveragno@ruparpiemonte.it

1) EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	GIORNI DI CONCLUSIONE	
1. Certificati destinazione urbanistica	30 gg	Dalla presentazione dell'istanza
2. Certificati destinazione d'uso	30 gg	Dalla presentazione dell'istanza
3. Altre certificazioni	30 gg	Dalla presentazione dell'istanza
4. Sopraluogo a richiesta di privati	30 gg	Dalla presentazione dell'istanza
5. Rilascio Permessi di costruire	60 gg	Dalla presentazione dell'istanza
6. Piani Urbanistici attuativi di iniziativa privata	120 gg	Dalla presentazione dell'istanza
7 Certificato agibilità – abitabilità	entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza (se il Comune rimane inerte si forma il silenzio-assenso)	Dalla presentazione dell'istanza

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL SETTORE TECNICO – LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO : GEOM. BAUDINO ENZO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO :GEOM. BAUDINO ENZO

ADDETTI:

INFORMAZIONI : 0171337719 lavoripubblici.peveragno@ruparpiemonte.it

POTERE SOSTITUTIVO: Segretario Comunale dott.ssa Manuela Casales

0171337713 segretariocomunale.peveragno@ruparpiemonte.it

1) GESTIONE TERRITORIO

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	GIORNI DI CONCLUSIONE	DECORRENZA TERMINE
1. Comunicazione aggiudicazione appalti	30 gg	Dal verbale di aggiudicazione
2. Approvazione stati avanzamento lavori	45 gg	
3. Approvazione contabilità finale	60 gg	
4. Collaudo di lavori pubblici	180 gg	Dalla data di ultimazione dei lavori
5. Stipula contratto	Non prima di 45 gg. Dalla comunicazione di aggiudicazione definitiva	
6. Svincolo delle cauzioni e garanzie	30 gg	Dalla data di aggiudicazione per la cauzione provvisoria e dall'approvazione del certificato di regolare esecuzione per le altre cauzioni
7. Pagamento della rata a saldo del corrispettivo d'appalto dei lavori pubblici	90 gg	Dalla data di emissione del collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione
8. Dichiarazioni e certificazioni varie	30 gg	Dalla richiesta
9. Contratti relativi al patrimonio ed al demanio	30 gg.	Dalla determinazione del responsabile del Servizio

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL SETTORE CASA DI RIPOSO

RESPONSABILE DEL SERVIZIO : DUTTO GERMANA

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO :DUTTO GERMANA

INFORMAZIONI : 0171383016 casa.peirone@alice.it

POTERE SOSTITUTIVO: Segretario Comunale dott.ssa Manuela Casales

0171337713 segretariocomunale.peveragno@ruparpiemonte.it

16) PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL SETTORE

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	GIORNI DI CONCLUSIONE	
1. Comunicazione aggiudicazione appalti	30 giorni	Dal verbale di aggiudicazione
2. Risposta reclami scritti ed accesso agli atti	45 giorni	Dalla presentazione al protocollo della richiesta scritta del reclamo