

<b>Procedimento: PERMESSO DI COSTRUIRE (PdC)</b>
<b>Riferimenti normativi:</b> artt. da 10 a 21 del D.P.R. 380 del 06/06/2001 e ss.mm.ii. - L.R. 56 del 05/12/1977 e ss.mm.ii. - Regolamento Edilizio
<b>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:</b> (area – servizio) AREA URBANISTICA - AMBIENTE - TERRITORIO - TECNICA - Sportello Unico dell'Edilizia (SUE)
Responsabile del procedimento: Arch. Elena RIGGIO - Tel: 0321 8 69 809 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 dell'Edilizia (SUE) 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) titolo di legittimazione (atto di proprietà o altro atto che legittima il richiedente); 2) relazione tecnica descrittiva dell'intervento; 3) dichiarazione del progettista abilitato che asseveri la conformità del progetto alle vigenti normative urbanistiche edilizie ed igienico-sanitarie; 4) conteggi urbanistici con relative rappresentazioni schematiche; 5) elaborato grafico che identifichi l'immobile nell'ambito di: planimetria catastale (sc. 1:750 o 1:1500); estratto di PRG (sc. 1:2000); terreno di pertinenza e immobili confinanti (sc. 1:200); 6) elaborati grafici (scala 1:100 o 1:200 in caso di grosse costruzioni) di progetto: piante, sezioni, prospetti; nel caso di interventi su immobili esistenti piante, sezioni e prospetti devono rappresentare non solo il progetto, ma anche lo stato di fatto e di confronto (gialli e rossi); 7) nominativi Imprese e dichiarazioni previste dal D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii. (o dichiarazione d'impegno a depositarli prima dell'inizio dei lavori); 8) attestazione di pagamento dei diritti di segreteria
<b>Collegamento alla <u>modulistica</u></b> da utilizzare nel procedimento: <a href="http://www.comune.romentino.no.it/Modulistica-AreaUrbanistica.asp">http://www.comune.romentino.no.it/Modulistica-AreaUrbanistica.asp</a>
<b>Ufficio a cui deve essere presentata l'istanza:</b> Sportello Unico dell'Edilizia (solo per la pre-verifica di completezza atti) e consegna allo Sportello dell'Ufficio Protocollo 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: 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 dell'Edilizia 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

*Scheda fac-simile allegata al Regolamento sul procedimento amministrativo*

procedimento, per ottenere informazioni dovranno attendere i tempi dello specifico procedimento di accesso agli atti (vedi)
<b>Termine di conclusione del procedimento:</b> 90 giorni dalla data di protocollo dell'istanza (75 giorni in caso di interventi assoggettabili a DIA), salvo interruzione termini per richiesta integrazioni o la necessità di acquisire preventivamente pareri, autorizzazioni o nulla osta di altri Enti, compresa l'Autorizzazione della Soprintendenza o Paesaggistica;
<b>Altri termini procedurali rilevanti</b> (sempre riferiti alla data di consegna dell'istanza e al netto di eventuali interruzioni termini): entro 30 giorni l'Ufficio può interrompere il procedimento per chiedere eventuale documentazione integrativa; entro 60 giorni deve ottenere il parere della Commissione Edilizia e di eventuali altri Enti competenti; qualora l'anzidetto termine non fosse rispettato o pervenisse un diniego o parere contrario, il Responsabile del Procedimento indice una Conferenza dei Servizi; entro 90 giorni deve essere rilasciato il provvedimento finale; l'eventuale necessità di acquisire pareri degli Enti di tutela di vincoli storico-artistici o paesaggistici comporta l'attivazione di uno specifico procedimento che sospende quello del rilascio del PdC;
<b>Il provvedimento finale può essere sostituito</b> da una dichiarazione dell'Interessato? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Amministrazione? <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<b>Strumenti di tutela amministrativa:</b> entro 90 giorni dalla scadenza del termine l'interessato può presentare istanza al Presidente della Giunta Regionale per la nomina di un commissario ad acta (vedi art. 50 L.R. 56/77); <b>Strumenti di tutela giurisdizionale:</b> ENTRO 60 GIORNI dalla notifica del provvedimento al Tribunale Amministrativo Regionale, nei termini e nei modi previsti dall'art. 21 e seguenti della Legge 6/12/71 n. 1034. ENTRO 120 GIORNI dalla notifica del provvedimento al Presidente della Repubblica, nei termini e nei modi previsti dall'art. 8 e seguenti del D.P.R. 24/11/1971 n. 1199.
<b>Link di accesso al servizio on line:</b> .....
<b>Modalità per eseguire i pagamenti:</b> <u>Diritti di Segreteria:</u> a) in Ufficio Postale sul c.c. n. 17294281 intestato a "Comune di Romentino", indicando nella causale la pratica edilizia a cui si riferiscono; b) in banca mediante bonifico a favore del Comune di Romentino, C.F. n. 00225920032, indicando nella causale la pratica edilizia a cui si riferiscono; le coordinate bancarie sono: Cod. IBAN IT 81L 050 344 563 0000000 089 030 <u>Contributi di Costruzione:</u> a) presso la Banca Popolare di Novara, previo ritiro delle reversali all'Ufficio Ragioneria; b) presso qualunque Banca, mediante bonifico a favore del Comune di Romentino, C.F. n. 00225920032, indicando nella causale la pratica edilizia a cui si riferiscono; le coordinate bancarie sono: Cod. IBAN IT 81L 050 344 563 0000000 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>