



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO URBANISTICA – PATRIMONIO AMBIENTE

Ufficio Patrimonio
Tel. 0521 – 622 215 Fax 0521 622 200
e-mail m.trentini@comune.noceto.pr.it
PEC protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it

PROCEDIMENTO PAT-1 GESTIONE ORARI RISCALDAMENTO EDIFICI COMUNALI;

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	Norma/e disciplinanti il procedimento: DPR 412/93 Convenzione Consip gestione calore
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	SERVIZIO Urbanistica - Ambiente - Patrimonio P.le Adami 1 43015 Noceto PR
RESPONSABILE DELL'EMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Arc. Michele Siliprandi TEL 0521 – 622226 segreteria 622210 622204 - FAX 0521 – 622100 Mail michele.siliprandi@comune.noceto.pr.it
UFFICIO DI RIFERIMENTO	UFFICIO Patrimonio P.le Adami 1 43015 Noceto PR TEL 0521 – 622215 segreteria 622210 622204 - FAX 0521 – 622100 Mail m.trentini@comune.noceto.pr.it ave.gandolfi@comune.noceto.pr.it
RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO (se diverso dal responsabile dell'emissione del provvedimento finale)	Arc. Michele Siliprandi TEL 0521 – 622226 segreteria 622210 622204 - FAX 0521 – 622100 Mail michele.siliprandi@comune.noceto.pr.it
<u>orario di apertura al pubblico</u>	Lunedì – Giovedì - Sabato dalle 10:30 alle 13:00 Giovedì dalle 15:30 alle 17:00
PROCEDIMENTO ON LINE	NO
FASI DEL PROCEDIMENTO	
1. Avvio	INIZIATIVA D'UFFICIO Annualmente è predisposto il piano degli orari di riscaldamento degli edifici comunali rientranti nella gestione calore. L'ufficio Patrimonio richiede a tutti coloro che occupano, a qualsiasi titolo edifici comunali, di inviare il prospetto degli orari di riscaldamento richiesti per il periodo 15 ottobre – 15 aprile. Nel corso del periodo, possono anche essere inviate richieste di modifica o integrazioni degli orari richiesti. Tutte le richieste devono essere presentate all'Ufficio di riferimento a mezzo mail e devono contenere: - dati del richiedente, recapito telefonico, e-mail; - motivazioni della richiesta con particolare riferimento ai termini di interesse generale. ATTENZIONE: Il gestore attiva qualsiasi variazione entro 24 ora dal ricevimento della comunicazione inviata dall'Ufficio Patrimonio. Le richieste, pertanto, devono pervenire in tempo utile;
<u>Documentazione da allegare all'istanza</u>	Non prevista
<u>Modulistica</u>	Non prevista
termine della fase 15 gg	

2. Istruttoria	Le richieste pervenute vengono controllate in ordine al rispetto della vigente normativa relativamente al periodi di accensione consentito, al n. di ore giornaliere di accensione ed alle temperature previste nonché alle reali condizioni climatiche . Le richieste vengono quindi organizzate in base a “circuiti di calore” correlati ai vari edifici e, per ciascun circuito definito, è inviato al gestore un report riepilogativo settimanale. Mediante piattaforma on line si procede periodicamente ad effettuare controlli sul reale stato di funzionamento degli impianti e delle correlate temperature e, in caso di disfunzione rilevata, si attiva, via mail, il contact center del gestore per attivare i necessari interventi entro le successive 24 ore. Trimestralmente il gestore trasmette il rendiconto della gestione calore che viene controllato in ordine alla sua rispondenza alle norme della convenzione che regola il servizio ed approvato o ritrasmesso per le necessarie correzioni. Il rendiconto approvato è trasmesso al Servizio Bilancio e tributi che provvede alla liquidazione ed al pagamento delle fatture prodotte dal gestore.
Servizio/Ufficio competente (se diverso dall'Unità Organizzativa Responsabile/ufficio di riferimento)	
<u>orario di apertura al pubblico</u>	
Altri Servizi/Uffici comunali (oltre a quelli già inseriti) che intervengono nel procedimento	Servizio BILANCIO E TRIBUTI per liquidazione e pagamento fatture
Enti esterni che intervengono nel procedimento	
termine della fase 180 gg	
3. Conclusione del procedimento	A. Emissione provvedimento finale RENDICONTO APPROVATO
	B. Nessun provvedimento in caso di SCIA; l'attività oggetto dell'istanza può essere intrapresa immediatamente dopo la presentazione
	C. Comunicazione di diniego (in caso di esito negativo dell'istruttoria)
	D. Si applica il SILENZIO ASSENSO nei casi previsti dall'art. 20 della L. 241/90)
Comunicazioni/pubblicazioni del provvedimento finale	
termine della fase 30 gg	
TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO 225 gg	
<u>PAGAMENTI DA EFFETTUARE</u>	Non previsti
<u>MODALITA' DI PAGAMENTO AL COMUNE DI NOCETO</u>	
FORME DI TUTELA PER L'UTENZA	Per qualsiasi problema relativo al presente procedimento è possibile contattare il Responsabile di Procedimento. In caso di superamento del termine finale del procedimento è possibile attivare il potere sostitutivo (vedi sotto) E' in ogni caso possibile esperire ricorso amministrativo
SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO	Segretario Generale del Comune di Noceto P.le Adami 1 43015 Noceto PR TEL 0521 - 622115 FAX 0521 - 622100 Mail segretario@comune.noceto.pr.it
attivazione potere sostitutivo	Presentare al Segretario Generale una semplice segnalazione in cui si evidenzia che non sono stati rispettati i tempi per la conclusione del procedimento e si richiama l'attivazione del potere sostitutivo. La segnalazione può essere effettuata utilizzando la posta ordinaria, i numeri di fax dell'Ente o la pec dell'Ente: protocollo.postacert@comune.noceto.pr.it
ESITO CUSTOMERS SATISFACTION	SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE Responsabile: Dott.ssa Gardoni Federica P.le Adami 1 43015 Noceto PR TEL 0521 - 622125 - FAX 0521 – 622100 mail federica.gardoni@comune.noceto.pr.it