



CITTA' di DOMODOSSOLA

Provincia del Verbano Cusio Ossola

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO
SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
APPROVATO CON DELIBERA CC N.59 DEL 28 GIUGNO 2012

ALLEGATO A
ALLA DELIBERA DELLA GIUNTA MUNICIPALE
N.146 DEL 9 OTTOBRE 2012



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E
SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI APPROVATO CON DELIBERA CC N.59 DEL 28 GIUGNO 2012

AREA SERVIZI GENERALI

pag: 17

SEGRETERIA/ PROTOCOLLO / MESSI

- 1 Vidimazione delle proposte di referendum e raccolta firme
- 2 Assegnazione / concessione uso sala storica
- 3 Notificazione atti
- 4 Giuramento guardie giurate e altre figure equiparate
- 5 Apertura pratiche gestione sinistri attivi
- 6 Concessione patrocini

POLIZIA MUNICIPALE

- 1 Autorizzazioni sosta invalidi
- 2 Autorizzazioni sosta e transito in deroga divieti e limitazioni
- 3 Autorizzazioni trasporti eccezionali
- 4 Autorizzazioni gare sportive
- 5 Accertamenti di residenza
- 6 Accertamenti patrimoniali
- 7 Rilascio copie atti sinistri stradali
- 8 Attività di vigilanza in materia di edilizia e ambiente
- 9 Risposta a segnalazioni, esposti, petizioni
- 10 Rilascio autorizzazioni temporanee mezzi pubblicitari – art. 23 codice della strada
- 11 Rilascio autorizzazioni per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche
- 12 Rilascio autorizzazioni passi carrabili
- 13 Annullamento d'ufficio di sollecito in regime di autotutela (fase precoattiva) o sgravio di ingiunzione/cartella di pagamento (fase coattiva)
- 14 annullamento d'ufficio di verbale in regime di autotutela e corrispondente rimborso della sanzione pecuniaria indebitamente riscossa
- 15 Concessione rateizzazione a seguito di violazione del c.d.s.
- 16 Rateizzazione di sanzione a seguito di violazione al c.d.s. - diniego

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- 1 Reclami, segnalazioni informazioni (senza istruttoria)
- 2 Reclami: segnalazioni, informazioni (con istruttoria)
- 3 Accesso agli atti (senza istruttoria)
- 4 Accesso agli atti (con istruttoria)
- 5 Aggiornamento del sito web istituzionale



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E
SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI APPROVATO CON DELIBERA CC N.59 DEL 28 GIUGNO 2012

Segue **AREA SERVIZI GENERALI**

DEMOGRAFICI E CIMITERIALE

AIRE

- 1 Iscrizione e cancellazioni.
- 2 Rilascio nulla osta al consolato.

ANAGRAFE

- 3 Attestazione cittadini comunitari
- 4 Attribuzione/ variazione numero civico d'ufficio
- 5 Autentica di firma a domicilio
- 6 Autentiche di firme e copie
- 7 Autentiche di fotografie
- 8 Cambio abitazione all'interno del comune
- 9 Cancellazione anagrafica per altri motivi
- 10 Cancellazione per irreperibilità al censimento
- 11 Cancellazione anagrafiche e a.i.r.e
- 12 Invio certificazione tramite posta
- 13 Iscrizione anagrafica
- 14 Rilascio carte d'identità
- 15 Rilascio carte d'identità non residenti
- 16 Rilascio certificati e dichiarazioni sostitutive
- 17 Rilascio nulla osta carte d'identità
- 18 Variazioni anagrafiche varie

CIMITERIALE

- 1 Autorizzazione posa monumento campi
- 2 Concessione campi, cellette e loculi
- 3 Concessione cripte ed edicole
- 4 Estensione diritto d'uso
- 5 Esumazioni ed estumulazioni straordinarie
- 6 Esumazioni ordinarie
- 7 Rimborso concessioni



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E
SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI APPROVATO CON DELIBERA CC N.59 DEL 28 GIUGNO 2012

Segue **AREA SERVIZI GENERALI**

DEMOGRAFICI E CIMITERIALE

ELETTORALE

- 1 Iscrizione albo presidenti di seggio
- 2 Iscrizione albo scrutatori
- 3 Raccolta firme per procedure elettorali e consultive
- 4 Certificazione godimento dei diritti politici per procedure elettorali e consultive
- 5 Rilascio tessere elettorali

LEVA

- 1 Rilascio certificati lista di leva

STATO CIVILE

- 2 Trascrizione atti di stato civile
- 3 Denuncia di nascita effettuata direttamente presso l'ufficio
- 4 Atto di morte su denuncia da asl o da privato
- 5 Annotazioni su atti stato civile
- 6 Pubblicazioni di matrimonio
- 7 Certificazione stato civile
- 8 Certificazione stato civile e rilascio copie integrali
- 9 Certificazione da archivio storico di stato civile
- 10 Registrazione di dichiarazione anticipata di volontà (testamento biologico)

TOPONOMASTICA

- 1 Attribuzione numero civico
- 2 Denominazione nuovi toponimi



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E
SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI APPROVATO CON DELIBERA CC N.59 DEL 28 GIUGNO 2012

AREA FINANZE, RISORSE UMANE E ITC

pag: 35

TRIBUTI

- 1 Discarico /rimborso quote indebite della tassa smaltimento rifiuti (tarsu)
- 2 Rimborso dell'imposta comunale sugli immobili (ici)
- 3 Richiesta di dilazione/rateizzazione avvisi di accertamento della imposta comunale sugli immobili (ici)

PROVVEDITORATO

- 1 Verbali acquisizione oggetti rinvenuti, pubblicazione sul sito ente
- 2 Verbale di restituzione agli aventi diritto di documenti e oggetti rinvenuti

PERSONALE

- 1 Certificazioni del servizio prestato da personale dipendente.
- 2 Passaggio diretto di personale ad altra amministrazione
- 3 Autorizzazione allo svolgimento di attività extra officium
- 4 Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa
- 5 Concessione aspettativa non retribuita al personale dipendente
- 6 Concessione congedi e permessi retribuiti al personale dipendente
- 7 Distacchi sindacali
- 8 Cessione del quinto dello stipendio e piccoli prestiti INPDAP
- 9 Certificazioni di servizio a fini previdenziali e contributivi



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E
SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI APPROVATO CON DELIBERA CC N.59 DEL 28 GIUGNO 2012

AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

pag: 40

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

- 1 Stipulazione scritture private
- 2 Richiesta documento unico di regolarità contributiva
- 3 Concessione contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche
- 4 Autorizzazione manomissione suolo pubblico
- 5 Manutenzione punti di pubblica illuminazione
- 6 Concessione locazione alloggi edilizia sov. .
- 7 Noleggio cartelli di segnaletica stradale
- 8 Concessione utilizzo utenze pubbliche



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E
SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI APPROVATO CON DELIBERA CC N.59 DEL 28 GIUGNO 2012

AREA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

pag: 43

URBANISTICA

1. Certificati urbanistici ex art. 5 legge regionale 8 luglio 1999 n.19 e art.6 regolamento edilizio
2. Certificato di destinazione urbanistica (art. 30 del d.p.r.380/01)
3. Altre attestazioni
4. Accesso agli atti amministrativi
5. Monetizzazione standards urbanistici ex art. 5.1.8 nta di prgc vigente e d.c.c. 63/2010

EDILIZIA PRIVATA

1. Permesso di costruire
2. Permesso di costruire per interventi art. 22 c.7
3. Permesso di costruire per progetti complessi, secondo la motivata risoluzione del responsabile del procedimento
4. Permesso di costruire in sanatoria
5. Accertamento di conformità opere edilizie, art. 22 c. 1 e 2 d.p.r. 380/01 su istanza di parte
6. Segnalazione certificata di inizio attività (scia)
7. Denuncia di inizio attività (dia)
8. Comunicazione di inizio lavori in attività edilizia libera
9. Proroga termine di fine / inizio lavori su permesso di costruire
10. Voltura intestazione di permesso di costruire
11. Autorizzazione paesaggistica ordinaria con espressione parere soprintendenza
12. Autorizzazione paesaggistica con conferenza dei servizi
13. Autorizzazione paesaggistica con silenzio soprintendenza
14. Autorizzazione paesaggistica semplificata
15. Accertamento di compatibilità paesaggistica
16. Parere commissione del paesaggio
17. Autorizzazione per interventi in zona di vincolo idrogeologico
18. Autorizzazione cartelli pubblicitari a carattere stabile
19. Autorizzazioni di agibilità (*con ispezione d'ufficio*)
20. Autorizzazioni di agibilità (*con silenzio assenso su parere asl*)
21. Autorizzazioni di agibilità (*con silenzio assenso su autodichiarazione*)
22. Monetizzazione parcheggi esercizi di somministrazione alimenti / bevande
23. Accettazione denuncia per opere in zona simica
24. Provvedimento sanzionatorio per opere in assenza o difformità da permesso di costruire, su suolo privato o su suolo pubblico (*emissione ordinanza ingiunzione o diffida di demolizione*)
25. Provvedimento sanzionatorio per opere in parziale difformità da permesso di costruire (*ingiunzione di demolizione*)
26. Accesso agli atti su archivio storico e corrente
27. Certificazioni su pratiche edilizie (*silenzio assenso agibilità / dichiarazioni di avvenuta demolizione per agenzia territorio / dichiarazioni per gse*)



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E
SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI APPROVATO CON DELIBERA CC N.59 DEL 28 GIUGNO 2012

Segue **AREA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

AMBIENTE

Acqua

1. Autorizzazione scarico fuori fogna
2. Approvazione piano gestione e prevenzione acque di dilavamento e di prima pioggia
3. Sanzione amministrativa scarichi non autorizzati
4. Verifiche collettamento rete fognaria e/o aut. Scarico

Amianto

5. Bonifica manufatti in amianto

Animali

6. Riconoscimento colonie feline comunali
7. Smaltimento carcasse

Aria

8. Rilascio pareri pratiche suap

Campi elettromagnetici

9. Diritti istruttoria
10. Monitoraggio installazioni

Regolamento di igiene

11. Controlli e monitoraggio
12. Rilascio pareri

Rifiuti

13. Rifiuti abbandonati
14. Veicoli abbandonati e veicoli fuori uso
15. Segnalazioni servizio igiene urbana
16. Servizi igiene urbana
17. Serbatoi interrati
18. Bonifica ambientale – misure d'urgenza



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E
SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI APPROVATO CON DELIBERA CC N.59 DEL 28 GIUGNO 2012

Segue **AREA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

Segue **AMBIENTE**

19. Bonifica ambientale – csc superate – approvazione piano di caratterizzazione
20. Bonifica ambientale – approvazione analisi di rischio
21. Bonifica ambientale – csr superate– approvazione progetto operativo di bonifica e calcolo garanzie finanziarie
22. Bonifica ambientale – procedura semplificata

Suolo

23. Cave autorizzazione alla coltivazione
24. Accertamento di entrata e impegno di spesa diritti escavazione cave
25. Terre e rocce da scavo – rilascio parere

Acustica

26. Autorizzazione deroga regolamento acustica per manifestazioni e cantieri
27. Impatto acustico/ clima acustico/ requisiti acustici passivi – rilascio parere
28. Bonifica acustica

Esposti –

29. Gestione delle segnalazioni
30. Accesso agli atti
31. Ricognizioni d'ufficio e sopralluoghi collegati agli esposti

Vas – (valutazione ambientale strategica)

32. Rilascio parere assoggettabilita'
33. Valutazione ambientale strategica

Via – (valutazione impatto ambientale)

34. Comune - procedura di screening
35. Comune - procedura di valutazione



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI APPROVATO CON DELIBERA CC N.59 DEL 28 GIUGNO 2012

Segue **AREA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

COMMERCIO

1. Agibilità ai sensi dell'art. 80 del t.u.l.p.s.
2. Apertura di sala giochi
3. Apertura / ampliamento impianto di pesca sportiva
4. Apertura/ ampliamento / trasferimento di locale di trattenimento e/o di pubblico spettacolo ai sensi degli artt. 68 e 80 del t.u.l.p.s.
5. Apertura/trasferimento/modifica locali/ per ambulatorio medico ai sensi dell'art. 193 del t.u.l.p.s.
6. Scia per ambulatorio medico a seguito di sub ingresso nella titolarità o nella gestione per atto fra vivi o per causa di morte
7. Scia per tintolavanderia apertura/trasferimento sede/ modifica locali
8. Notifica di inizio o variazione di attività ai sensi dell'art. 6 reg . Ce 852/2004
9. Segnalazione certificata d'inizio attività per manifestazioni temporanee tipologia a - reg. Ce 852/2004
10. Scia relativa agli automezzi utilizzati per il trasporto alimenti
11. Scia relativa ai negozi mobili utilizzati sulle aree pubbliche per la vendita di alimenti deperibili e/o per le attività di produzione, preparazione e confezionamento
12. Scia relativa al conferimento di latte crudo in macchine erogatrici
13. Parere igienico-edilizio per insediamento attività produttive /modifiche delle lavorazioni ex art. 48 l.r. n. 56/77
14. Notifica ai sensi art. 67 d.l.vo 81/08 e s. M. E i.
15. segnalazione certificata inizio attività' (s.c.i.a.) per esercizio di commercio al dettaglio con superficie di vendita inferiore a 250 mq
16. Scia di vendita di cose antiche e usate ai sensi degli artt. 126 e 127 del t.u.l.p.s.
17. Segnalazione certificata inizio attività' (s.c.i.a.) per vendita al dettaglio in spaccio interno
18. Segnalazione certificata inizio attività' (s.c.i.a.) per vendita al dettaglio mediante apparecchi automatici
19. Segnalazione certificata inizio attività' (s.c.i.a.) per vendita al dettaglio per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione
20. Segnalazione certificata di inizio attività' (s.c.i.a.) in seguito a variazione della superficie di vendita di un esercizio commerciale con superficie di vendita inferiore a 250 mq
21. Segnalazione certificata inizio attività' (s.c.i.a.) per trasferimento della sede di un esercizio commerciale di vicinato con eventuale ampliamento fino a mq. 250 (art. 7, d.lgs. 114/1998)
22. Segnalazione certificata inizio attività' (s.c.i.a.) per vendita al dettaglio presso il domicilio dei consumatori
23. Segnalazione certificata di inizio attività' (s.c.i.a.) per esercizio di commercio al dettaglio in seguito a subingresso nella titolarità o nella gestione dell'azienda
24. Autorizzazione per esercizio commerciale di media struttura di vendita (superficie di vendita compresa tra mq. 251 e mq.2.500) o medio centro commerciale (più esercizi complessivamente con superficie di vendita sino a mq 2500)
25. Nulla – osta per affidamento di reparto
26. Nulla – osta per modifica societaria e/o modifica del preposto
27. Autorizzazione per esercizio commerciale di grande struttura di vendita o grande centro commerciale (superficie di vendita superiore a 2500 mq) art. 9 d.lgs 114/98



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI APPROVATO CON DELIBERA CC N.59 DEL 28 GIUGNO 2012

Segue **AREA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

Segue **COMMERCIO**

28. Scia di cessazione di esercizio di commercio di vicinato, di media e grande struttura di vendita – forme speciali di vendita
29. Autorizzazione per apertura di rivendita di quotidiani e periodici.
30. Segnalazione certificata inizio attività (s.c.i.a.) per esercizio di punto vendita esclusivo di quotidiani e periodici a seguito di subingresso nella titolarità o nella gestione dell'azienda
31. Autorizzazione al trasferimento attività di vendita di quotidiani e periodici su suolo pubblico
32. Segnalazione certificata di inizio attività (s.c.i.a.) per esercizio attività di acconciatore e/o estetista
33. Segnalazione certificata di inizio attività (s.c.i.a.) per esercizio attività di acconciatore e/o estetista in seguito a subingresso nella titolarità o nella gestione dell'azienda
34. Segnalazione certificata di inizio attività (s.c.i.a.) di modifica impianti stradali di distribuzione di carburanti per autotrazione ad uso pubblico e ad uso privato
35. Nulla – osta orario per distributori carburanti
36. Segnalazione certificata di inizio attività (s.c.i.a.) per l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande a seguito di subingresso nella titolarità o nella gestione dell'azienda
37. Autorizzazione per nuova apertura di esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande
38. Comunicazione di modifica societaria e/o modifica del delegato
39. Nulla – osta per effettuazione/ modifica orario in esercizio di somministrazione di alimenti e bevande
40. Segnalazione certificata di inizio attività di giochi leciti diversi dai giochi leciti di cui all'art. 110 del tullps in un esercizio pubblico di somministrazione risultante già autorizzato
41. Segnalazione certificata di inizio attività per produzione e importazione (art.86c.3/a tullps) distribuzione e gestione (art. 86 c.3/b tullps). **Nuova apertura.**
42. Segnalazione certificata di inizio attività in seguito a **cambio titolarità** per produzione e importazione (art.86c.3/a tullps) distribuzione e gestione (art. 86 c.3/b tullps) autorizzazione in seguito a **cambio titolarità in sala giochi**
43. Segnalazione certificata inizio attività: installazione di apparecchi e congegni automatici, semiautomatici ed elettronici di cui all'art. 110, commi 6 e 7 e/o di altri giochi leciti (art. 86 comma 1 e comma 3 lettera c del t.u.l.p.s.), in esercizi commerciali o pubblici diversi da quelli già in possesso di altre licenze di cui al primo o secondo comma dell'art. 86 o di cui all'articolo 88 ovvero per la installazione in altre aree aperte al pubblico (eccetto phone center).
44. Segnalazione certificata di inizio attività di somministrazione effettuata congiuntamente ad attività di trattenimento e svago
45. Segnalazione certificata di inizio attività di somministrazione negli spacci annessi ai circoli - nuova apertura -
46. Autorizzazione per il subingresso nella titolarità o nella gestione dell'azienda di vendita al dettaglio su area pubblica con posteggio
47. Scia per nuova attività vendita al dettaglio in forma itinerante su area pubblica da parte dei **produttori agricoli.**
48. Autorizzazione per l'attività di vendita su area pubblica **in** forma itinerante - tipo b
49. Autorizzazione per l'attività di vendita su area pubblica su posteggio fisso del mercato
50. Autorizzazione per subingresso nella titolarità o nella gestione dell'azienda di vendita al dettaglio su area pubblica in forma itinerante



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI APPROVATO CON DELIBERA CC N.59 DEL 28 GIUGNO 2012

Segue **AREA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

Segue **COMMERCIO**

51. Revoca dell'autorizzazione per irregolarità contributiva e fiscale di cui alla dgr 20-380 del 26/07/2010
52. Autorizzazione per l'occupazione temporanea di suolo pubblico per l'attività di vendita in occasione di una riunione straordinaria di persone (feste, sagre, fiere, ecc...)
53. Autorizzazione all'ampliamento di superficie di posteggio mercatale
54. Reintestazione di autorizzazione amministrativa per l'esercizio dell'attività di vendita al dettaglio su area pubblica al termine della gestione pro-tempore
55. Provvedimenti disciplinari di sospensione per inosservanza di legge e/o regolamenti dei mercati
56. Autorizzazione per subingresso in licenza per taxi per atto tra vivi
57. Nulla-osta per sostituzione alla guida di taxi
58. Autorizzazione per subingresso in attività per noleggio di autovettura con conducente per atto tra vivi
59. Autorizzazione all'apertura, modifica ai locali di pubblico spettacolo del tipo cinema o teatro
60. Autorizzazione all'apertura discoteche /locali di pubblico spettacolo-trattenimento/ arte varia
61. Autorizzazione in attività già esistente (cambio titolarità e/o altre modifiche) discoteche /locali di pubblico spettacolo-trattenimento/ arte varia
62. Segnalazione certificata di inizio attività per nuova apertura di agenzia d'affari
63. Segnalazione certificata di inizio attività in seguito a cambio titolarità in agenzia d'affari
64. Segnalazione certificata di inizio attività per nuova apertura e iscrizione registro informatico per il servizio mortuario
65. Segnalazione certificata di inizio attività in seguito a cambio titolarità e iscrizione registro informatico per il servizio mortuario
66. Nuova licenza di fochino
67. Nuova licenza di istruttore di tiro
68. Rinnovo licenza di fochino
69. Rinnovo licenza di istruttore di tiro
70. Scia di svolgimento della manifestazione manifestazione di sorte locale "tombola"
71. Scia di svolgimento della manifestazione di sorte locale "lotteria"
72. Scia di svolgimento della manifestazione di sorte locale "pesca/banco di beneficenza"
73. Autorizzazione per installazione/ /modifica impianto di distribuzione carburanti
74. S.c.i.a. di subingresso nella titolarità, nell'esercizio o nella gestione di impianto di distribuzione carburanti
75. Segnalazione certificata di inizio attività di somministrazione di alimenti e bevande in via temporanea.
76. Autorizzazione per spettacoli temporanei all'aperto.
77. Autorizzazione per spettacoli temporanei in strutture al chiuso.
78. Autorizzazione per spettacoli organizzati in un contesto non imprenditoriale.
79. Registrazione e assegnazione codice identificativo per attrazione di spettacolo viaggiante
80. Autorizzazione per esercizio di spettacoli viaggianti (l- 8/3/1968 n. 337 e art. 69 del tulp))
81. Scia di messa in esercizio ascensore / montacarico d.p.r. 162/99
82. Scia per variazioni ascensori
83. Legale rappresentante - ditta manutentrice - ente verifiche biennali
84. Scia per apertura / modifica di struttura ricettiva (alberghi, strutture turistico alberghiere)
85. Scia per esercizio di affittacamere, locanda



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E
SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI APPROVATO CON DELIBERA CC N.59 DEL 28 GIUGNO 2012

Segue **AREA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

Segue **COMMERCIO**

86. Scia per l'esercizio saltuario di bed and breakfast
87. Scia per apertura di azienda agrituristica
88. Scia per apertura casa per ferie
89. Scia di sub ingresso nella titolarità di strutture ricettive
90. Scia di inizio attività agenzia di viaggi e turismo
91. Scia di apertura filiali, succursali e altri punti vendita di agenzie di viaggi e turismo
- 92.** Gestione iniziative e manifestazioni del settore sviluppo economico organizzate direttamente dal comune
93. Patrocini per iniziative del settore sviluppo economico
94. Esposti, segnalazioni
95. Autentiche di copie
96. Ordinanze ingiunzioni di pagamento
97. Provvedimenti ordinativi restrittivi permanenti e /o temporanei
98. Concessioni tosap per il mercato
99. Rilascio di v.a.r.a.
100. Nulla-osta per svolgimento vendite straordinarie (promozionali – saldi – liquidazione)

PROCEDIMENTI IN MATERIA DI SUAP

1. Procedimento unico in presenza di scia edilizia per attività produttive o di inizio attività
2. Procedimento unico in presenza di sub procedimenti di durata superiore a 90 gg : attivazione di conferenza di servizi;
3. Conferenza di servizi decisoria a seguito di pronunciamento negativo
4. Procedimento comportante la variazione di strumenti urbanistici:
5. Attivazione di conferenza di servizi per la relativa variazione dello strumento urbanistico.
6. Procedimento unico in presenza di sub procedimenti di durata non superiore a 90 gg. ;
7. Procedimento unico ordinario con istruttoria tecnica della provincia del vco per prevalenza leggi di settore (autorizzazione integrata ambientale – autorizzazione alla realizzazione di impianto di stoccaggio oli minerali – autorizzazione per controllo dei gas di scarico dei veicoli – autorizzazione alle emissioni in atmosfera – coltivazione di cave – autorizzazione allo scarico di acque reflue industriali – autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche – approvazione piano di prevenzione e gestione acque meteoriche



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E
SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI APPROVATO CON DELIBERA CC N.59 DEL 28 GIUGNO 2012

AREA SERVIZI AL CITTADINO

pag: 96

BIBLIOTECA

- 1 Iscrizione alla biblioteca e al servizio internet
- 2 Rilascio copie, scannerizzazioni e fotocopie
- 3 Fornitura dati / informazioni a enti e istituzioni
- 4 Autorizzazioni all'accesso /consultazioni biblioteca antica
- 5 Reclami, segnalazioni, informazioni (senza istruttoria)
- 6 Reclami, segnalazioni, informazioni (con istruttoria)
- 7 Certificati di servizio per tirocini e stages presso la biblioteca
- 8 Accesso atti amministrativi

CULTURA, TURISMO E SPORT

- 1 Concessione contributi per iniziative culturali, turistiche e sportive e ricreative organizzate da terzi – ammissibilità /non ammissibilità e istruttoria
- 2 Concessione contributi per iniziative culturali, turistiche e sportive e ricreative organizzate da terzi – assegnazione ed erogazione contributo
- 3 Patrocinio per iniziative culturali, turistiche e sportive
- 4 Adesione a progetti di promozione culturale, turistica e sportiva proposti da altri enti, sottoscrizioni convenzioni, adesione a comitati e associazioni a carattere culturale, turistico o sportivo
- 5 Costituzione di comitati e redazione di protocolli d'intesa e/o statuti per la gestione di grandi eventi culturali, turistici e sportivi
- 6 Concessione a terzi della sala mostre la motta
- 7 Concessione premi, targhe di rappresentanza per eventi culturali, turistici e sportivi
- 8 Autorizzazione utilizzo non continuativo impianti sportivi
- 9 Autorizzazione utilizzo continuativo palestre e campi calcio
- 10 Autorizzazione utilizzo impianti sportivi in comodato d'uso
- 11 Svincolo fidejussioni/depositi cauzionali a garanzia manifestazioni e/o uso impianti
- 12 Concessione contributo attività istituzionale pro loco
- 13 Concessione contributi straordinari iniziative pro loco
- 14 Certificati di servizio per tirocini e stages
- 15 Reclami, segnalazioni (senza istruttoria)
- 16 Reclami, segnalazioni (con istruttoria)
- 17 Fornitura dati/informazioni a enti, istituzioni, privati
- 18 Autentiche di firme e copie
- 19 Accesso atti amministrativi



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E
SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI APPROVATO CON DELIBERA CC N.59 DEL 28 GIUGNO 2012

Segue **AREA SERVIZI AL CITTADINO**

ISTRUZIONE, MUSEI E ARCHIVIO STORICO

- 1 Diritto allo studio – richiesta per assegnazione borse di studio l. 62/2000 e l.r. 28/2007 – ricevimento istanze dai caf e comunicazione aventi diritto alla Regione Piemonte
- 2 Diritto allo studio – ripartizione ed erogazione borse di studio l. 62/2000 e l.r. 28/2007
- 3 Diritto allo studio – richiesta fornitura gratuita o semigratuita libri di testo l. 448/98 – ricevimento istanze dai caf e comunicazione aventi diritto alla Regione Piemonte
- 4 Diritto allo studio – Ripartizione ed erogazione contributi per fornitura gratuita o semigratuita libri di testo l. 448/98
- 5 Diritto allo studio – Richiesta per assegnazione di assegni di studio a e b - l.r. 28/2007 – comunicazione ai non aventi diritto
- 6 Fondi di assistenza scolastica l.r. 28/2007 – assegnazione alle scuole e all'ente gestore del trasporto scolastico
- 7 Funzionamento delle scuole dell'infanzia autonome – l.r. 28/2007 Richiesta di convenzionamento o certificazione mancato convenzionamento
- 8 Dimensionamento scolastico e organizzazione rete scolastica scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado – l.r. 28/2007 art. 27
- 9 Fornitura gratuita libri di testo alle scuole primarie – emissione cedole librarie
- 10 Trasferimenti alle scuole di fondi l. 23/96 – Istruttoria e predisposizione atto deliberativo d'indirizzo
- 11 Trasferimenti alle scuole di fondi l. 23/96 – erogazione e liquidazione
- 12 Concessione contributi delle scuole per attività educative scolastiche – ammissibilità/non ammissibilità e istruttoria
- 13 Concessione contributi delle scuole per attività educative scolastiche – assegnazione ed erogazione contributo
- 14 Patrocinio ad iniziative della scuola e per attività culturali connesse ai musei
- 15 Autorizzazione prestito beni culturali e reperti naturalistici
- 16 Certificati di servizio per tirocini e stages presso servizio musei
- 17 Autentiche di firme e copie
- 18 Reclami, segnalazioni (senza istruttoria)
- 19 Reclami, segnalazioni (con istruttoria)
- 20 Fornitura dati/informazioni a enti, istituzioni, privati inerenti l'istruzione, beni culturali e musei
- 21 Autorizzazioni all'accesso /consultazioni archivio storico
- 22 Rilascio copie, scannerizzazioni e fotocopie
- 23 Accesso atti amministrativi



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E
SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI APPROVATO CON DELIBERA CC N.59 DEL 28 GIUGNO 2012

Segue **AREA SERVIZI AL CITTADINO**

ASILO NIDO

- 1 Iscrizioni asilo nido
- 2 Attribuzione rette asilo
- 3 Controllo e comunicazioni delle rette di frequenza
- 4 Rilascio certificazioni
- 5 Diete speciali

POLITICHE SOCIALI

- 1 Bonus gas e luce Inserimenti e rinnovi domande
- 2 Contributo alla locazione sulla base del bando regionale
- 3 Inserimento telematico su sito inps di domanda per assegno nucleo familiare
- 4 Inserimento telematico su sito inps di domanda per assegno maternità
- 5 Inserimento in servizio civico di volontariato a favore della collettività di soggetti in stato di disagio socio-economico e di emarginazione sociale
- 6 Inserimenti per consorzio case vacanza
- 7 Centro pronta accoglienza maschile e femminile
- 8 Servizi sociali sotto il profilo organizzativo e gestionale
- 9 Attivazione servizio tele soccorso
- 10 Cantieri di lavoro
- 11 Concessione di contributi a favore di associazioni, istituzioni ed enti pubblici e privati per la realizzazione di iniziative di natura sociale di interesse generale e senza fini di lucro
- 12 Reclami e suggerimenti

MENSE E TRASPORTI SCOLASTICI

- 1 Iscrizione servizio mensa scolastica
- 2 Agevolazioni per reddito servizio mensa e trasporti scolastici
- 3 Diete speciali
- 4 Rilascio certificazioni per mense e trasporti scolastici
- 5 Concessione di patrocini e contributi a favore di associazioni o altro per attività sociali
- 6 Reclami e suggerimenti

RESIDENZE ASSISTENZIALI

- 1 Inserimento ospiti in struttura
- 2 Contratto di ospitalità
- 3 Progetti assistenziali individuali
- 4 Diete speciali
- 5 Rilascio certificazioni
- 6 Procedure per utenti dimessi (decessi, trasferimenti, dichiarazioni ed archiviazione delle cartelle)
- 7 Centro diurno per anziani del territorio e della struttura (salotto degli anziani) Aspetti organizzativi e gestionali
- 8 Reclami e suggerimenti



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E
SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI APPROVATO CON DELIBERA CC N.59 DEL 28 GIUGNO 2012

AREA SERVIZI GENERALI

- SEGRETERIA / PROTOCOLLO / MESSI
- POLIZIA MUNICIPALE
- UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
- DEMOGRAFICI E CIMITERIALE



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI GENERALI**

Dirigente: ANTONELLA OBERTINI

UFFICIO / SERVIZIO: **SEGRETERIA / PROTOCOLLO / MESSI**

Responsabile : Posizione Organizzativa LUCA DI COSCIO

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
1	VIDIMAZIONE DELLE PROPOSTE DI REFERENDUM E RACCOLTA FIRME	Tempo reale	Istruttori Amministrativi Giuseppina Fantozzi Daniela Franzoni	Dirigente Antonella Obertini	
2	ASSEGNAZIONE / CONCESSIONE USO SALA STORICA	7 gg.	Ist. Dir. P.O. Luca Di Coscio	Ist. Dir. P.O. Luca Di Coscio	
3	NOTIFICAZIONE ATTI	15 gg.	Messi notificatori: Mauro Acquaviva Valerio Rizzi	Messi notificatori: Mauro Acquaviva Valerio Rizzi	Dalla richiesta da parte dei richiedenti
4	GIURAMENTO GUARDIE GIURATE E ALTRE FIGURE EQUIPARATE	15 gg.	Ist. Dir. P.O. Luca Di Coscio	Sindaco	Trasmissione del verbale finale del giuramento
5	APERTURA PRATICHE GESTIONE SINISTRI ATTIVI	15 gg.	Istr. Amm. Giuseppina Fantozzi	Ist. Dir. P.O. Luca Di Coscio	
6	CONCESSIONE PATROCINI	30 gg.	Ist. Dir. P.O. Luca Di Coscio	Dirigente Antonella Obertini	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI GENERALI**

Dirigente: Antonella OBERTINI

UFFICIO / SERVIZIO: **POLIZIA MUNICIPALE**

Responsabile : Posizione Organizzativa: Comandante Raffaele PORCU

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
1	AUTORIZZAZIONI SOSTA INVALIDI	30 gg.	Assistente Francesco Ruscelli o sostituto	Comandante	
2	AUTORIZZAZIONI SOSTA E TRANSITO IN DEROGA DIVIETI E LIMITAZIONI	30 gg.	Assistente Francesco Ruscelli o sostituto	Comandante	
3	AUTORIZZAZIONI TRASPORTI ECCEZIONALI	30 gg.	Assistente Francesco Ruscelli o sostituto	Comandante	
4	AUTORIZZAZIONI GARE SPORTIVE	30 gg.	V .Commissario Giuseppe Casile o sostituto	Comandante	
5	ACCERTAMENTI DI RESIDENZA	20 gg	Assistente Marco Castelli o sostituto	Comandante	Dalla richiesta dell'Ufficio Anagrafe



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI GENERALI**

Dirigente: Antonella OBERTINI

UFFICIO / SERVIZIO: **POLIZIA MUNICIPALE**

Responsabile : Posizione Organizzativa: Comandante Raffaele PORCU

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
6	ACCERTAMENTI PATRIMONIALI	30 gg	Assistente Marco Castelli o sostituto	Comandante	Dalla richiesta degli Uffici comunali interessati o Enti pubblici
7	RILASCIO COPIE ATTI SINISTRI STRADALI	30 gg.	Assistente Franca Bottari Assistente Francesco Ruscelli	Comandante	
8	ATTIVITÀ DI VIGILANZA IN MATERIA DI EDILIZIA E AMBIENTE	90gg	V. Commissario Michele Paradiso o sostituto	Comandante	Per la notifica del verbale
9	RISPOSTA A SEGNALAZIONI, ESPOSTI, PETIZIONI	30 gg.	V. Commissario Giuseppe Casile V. Commissario Michele Paradiso	Comandante	Termine di conclusione generale del procedimento
10	RILASCIO AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE MEZZI PUBBLICITARI – ART. 23 CODICE DELLA STRADA	30 gg.	V. Commissario Giuseppe Casile o sostituto	Comandante	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI GENERALI**

Dirigente: Antonella OBERTINI

UFFICIO / SERVIZIO: **POLIZIA MUNICIPALE**

Responsabile : Posizione Organizzativa: Comandante Raffaele PORCU

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
11	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	30 gg.	Assistente Maria Pia Gionzini Assistente Aldo Girlanda	Comandante	
12	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PASSI CARRABILI	30 gg.	Assistente Maria Pia Gionzini Assistente Aldo Girlanda	Comandante	
13	ANNULLAMENTO D'UFFICIO DI SOLLECITO IN REGIME DI AUTOTUTELA (FASE PRECOATTIVA) O SGRAVIO DI INGIUNZIONE/CARTELLA DI PAGAMENTO (FASE COATTIVA)	40 gg	Assistente Franca Bottari Assistente Francesco Ruscelli	Comandante	
14	ANNULLAMENTO D'UFFICIO DI VERBALE IN REGIME DI AUTOTUTELA E CORRISPONDENTE RIMBORSO DELLA SANZIONE PECUNIARIA INDEBITAMENTE RISCOSSA	180 gg	Assistente Franca Bottari Assistente Francesco Ruscelli	Comandante	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI GENERALI**

Dirigente: Antonella OBERTINI

UFFICIO / SERVIZIO: **POLIZIA MUNICIPALE**

Responsabile : Posizione Organizzativa: Comandante Raffaele PORCU

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
15	CONCESSIONE RATEIZZAZIONE A SEGUITO DI VIOLAZIONE DEL C.d.S.	60 gg	Assistente Franca Bottari Assistente Francesco Ruscelli	Comandante	
16	RATEIZZAZIONE DI SANZIONE A SEGUITO DI VIOLAZIONE AL C.d.S. - DINIEGO	45 gg	Assistente Franca Bottari Assistente Francesco Ruscelli	Comandante	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI GENERALI**

Dirigente: Antonella OBERTINI

UFFICIO / SERVIZIO: **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

Responsabile : Giovanna BORRELLO

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
1	RECLAMI, SEGNALAZIONI INFORMAZIONI (SENZA ISTRUTTORIA)	Tempo reale	Istr. Amm. Irene Scarpulla Operatore Antonella Statuto	Istr. Dirett.vo.Giovanna Borrello	L.241 del 7 agosto 1990 L.150 del 7 giugno 2000
2	RECLAMI: SEGNALAZIONI, INFORMAZIONI (CON ISTRUTTORIA)	30 gg *	Istr. Amm. Irene Scarpulla	Istr. Dirett.vo.Giovanna Borrello	L.241 del 7 agosto 1990 L.150 del 7 giugno 2000 Entro 3 giorni l'URP invia la richiesta ai Servizi /Uffici interessati * Termine complessivo di conclusione con la risposta che l'URP formula al Cittadino, riportando le indicazioni dei Servizi/ Uffici coinvolti
3	ACCESSO AGLI ATTI (SENZA ISTRUTTORIA)	1 giorno	Istr. Amm. Irene Scarpulla	Dirigenti °Istr. Dirett.vo.Giovanna Borrello	L.241 del 7 agosto 1990 L.150 del 7 giugno 2000 °Per risposta al richiedente



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI GENERALI**

Dirigente: Antonella OBERTINI

UFFICIO / SERVIZIO: **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

Responsabile : Giovanna BORRELLO

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
4	ACCESSO AGLI ATTI (CON ISTRUTTORIA)	30 gg *	Istr. Amm. Irene Scarpulla	Dirigenti o Funzionari incaricati ° Istr. Dirett.vo.Giovanna Borrello	L.241 del 7 agosto 1990 - L.150 del 7 giugno 2000 ° Per la risposta richiedente * Entro 3 giorni l'URP invia la richiesta ai Servizi /Uffici detentori degli atti *Termine complessivo finale di conclusione con invio /consegna degli atti richiesti e fatti pervenire dai Servizi/ Uffici detentori degli atti, salvo interruzione dei termini per la presenza di contro interessati (D.P.R. 184/06 art.3) oppure per la richiesta di integrazione (artt.45 e 46 del vigente Regolamento comunale) oppure con l'istituto del silenzio-rifiuto



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI GENERALI**

Dirigente: Antonella OBERTINI

UFFICIO / SERVIZIO: **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

Responsabile : Giovanna BORRELLO

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
5	AGGIORNAMENTO DEL SITO WEB ISTITUZIONALE	Da tempo reale a 30 giorni	Istr. Dir. Giovanna Borrello	Istr. Dirett.vo.Giovanna Borrello	L.150 del 7 giugno 2000 I tempi rispettano i carichi di lavoro, l'importanza, ma soprattutto l'urgenza dell'aggiornamento che gli Uffici richiedono.
6	RILASCIO CREDENZIALI PER ACCESSO ALLA RETE WIRELESS " DOMO WIFI"	Tempo reale	Istr. Dir. Giovanna Borrello Istr. Amm. Irene Scarpulla Operatore Antonella Statuto	Istr. Dirett.vo.Giovanna Borrello Istr. Amm. Irene Scarpulla Operatore Antonella Statuto	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI GENERALI**

Dirigente: ANTONELLA OBERTINI

UFFICIO / SERVIZIO: **DEMOGRAFICI E CIMITERIALE**

Responsabile : Posizione Organizzativa MASSIMO ATTINA'

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
AIRE					
1	AIRE: ISCRIZIONE E CANCELLAZIONI.	2 gg	Ufficiale d'Anagrafe	Ufficiale d'Anagrafe	
2	AIRE: RILASCIO NULLA OSTA AL CONSOLATO.	Tempo reale	Ufficiale d'Anagrafe	Ufficiale d'Anagrafe	
ANAGRAFE					
3	ATTESTAZIONE CITTADINI COMUNITARI	30 gg	Ufficiali d'Anagrafe Delegati	Ufficiali d'Anagrafe Delegati	
4	ATTRIBUZIONE/ VARIAZIONE NUMERO CIVICO D'UFFICIO	30 gg	Ufficiali d'Anagrafe Delegati	Ufficiali d'Anagrafe Delegati	
5	AUTENTICA DI FIRMA A DOMICILIO	3 gg	Ufficiali d'Anagrafe Delegati	Ufficiali d'Anagrafe Delegati	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI GENERALI**

Dirigente: ANTONELLA OBERTINI

UFFICIO / SERVIZIO: **DEMOGRAFICI E CIMITERIALE**

Responsabile : Posizione Organizzativa MASSIMO ATTINA'

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
ANAGRAFE					
6	AUTENTICHE DI FIRME E COPIE	Tempo reale	Incaricato del Sindaco	Incaricato del Sindaco	
7	AUTENTICHE DI FOTOGRAFIE	Tempo reale	Ufficiali d'Anagrafe Delegati	Ufficiali d'Anagrafe Delegati	
8	CAMBIO ABITAZIONE ALL'INTERNO DEL COMUNE	Tempo reale	Ufficiali d'Anagrafe delegati	Ufficiali d'Anagrafe Delegati	Il procedimento si conclude dopo i relativi accertamenti.
9	CANCELLAZIONE ANAGRAFICA PER ALTRI MOTIVI	50 gg	Ufficiali d'Anagrafe delegati	Ufficiali d'Anagrafe Delegati	Se la cancellazione anagrafica avviene per irreperibilità accertata il procedimento ha una durata di circa 380 giorni
10	CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITÀ AL CENSIMENTO	60 gg	Ufficiali d'Anagrafe Delegati	Ufficiali d'Anagrafe Delegati	
11	CANCELLAZIONE ANAGRAFICHE E A.I.R.E	2 gg	Ufficiali d'Anagrafe Delegati	Ufficiali d'Anagrafe Delegati	Il procedimento si conclude dopo i relativi accertamenti.



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI GENERALI**

Dirigente: ANTONELLA OBERTINI

UFFICIO / SERVIZIO: **DEMOGRAFICI E CIMITERIALE**

Responsabile : Posizione Organizzativa MASSIMO ATTINA'

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
ANAGRAFE					
12	INVIO CERTIFICAZIONE TRAMITE POSTA	2 gg	Ufficiali d'Anagrafe Delegati	Ufficiali d'Anagrafe Delegati	
13	ISCRIZIONE ANAGRAFICA	Tempo reale	Ufficiali d'Anagrafe Delegati	Ufficiali d'Anagrafe Delegati	Il procedimento si conclude dopo i relativi accertamenti.
14	RILASCIO CARTE D'IDENTITÀ	Tempo reale	Ufficiali d'Anagrafe Delegati	Ufficiali d'Anagrafe Delegati	
15	RILASCIO CARTE D'IDENTITÀ NON RESIDENTI	5 gg	Ufficiali d'Anagrafe Delegati	Ufficiali d'Anagrafe Delegati	
16	RILASCIO CERTIFICATI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	Tempo reale	Ufficiali d'Anagrafe Delegati	Ufficiali d'Anagrafe Delegati	
17	RILASCIO NULLA OSTA CARTE D'IDENTITÀ	3 gg	Ufficiali d'Anagrafe Delegati	Ufficiali d'Anagrafe Delegati	
18	VARIAZIONI ANAGRAFICHE VARIE	30 gg	Ufficiali d'Anagrafe Delegati	Ufficiali d'Anagrafe Delegati	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI GENERALI**

Dirigente: ANTONELLA OBERTINI

UFFICIO / SERVIZIO: **DEMOGRAFICI E CIMITERIALE**

Responsabile : Posizione Organizzativa MASSIMO ATTINA'

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
CIMITERIALE					
19	AUTORIZZAZIONE POSA MONUMENTO CAMPI	Tempo reale	Istr. Amm.vo Rita Sinopoli	Istr. Amm.vo Rita Sinopoli	
20	CONCESSIONE CAMPI, CELLETTE E LOCULI	30 gg	Istr. Amm.Rita Sinopoli	Dirigente Antonella Obertini	Il procedimento si conclude con la stesura del contratto di concessione
21	CONCESSIONE CRIPTE ED EDICOLE	60 gg	Istr.re Dir.vo Massimo Attinà	Dirigente Antonella Obertini	Il procedimento si conclude con la stesura del contratto di concessione
22	ESTENSIONE DIRITTO D'USO	30 gg	Istr. Amm.vo Rita Sinopoli	Dirigente Antonella Obertini	Il procedimento si chiude con la determinazione dirigenziale
23	ESUMAZIONI ED ESTUMULAZIONI STRAORDINARIE	3 gg	Istr. Amm.vo Rita Sinopoli	Istr. Amm.vo Rita Sinopoli	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI GENERALI**

Dirigente: ANTONELLA OBERTINI

UFFICIO / SERVIZIO: **DEMOGRAFICI E CIMITERIALE**

Responsabile : Posizione Organizzativa MASSIMO ATTINA'

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
CIMITERIALE					
24	ESUMAZIONI ORDINARIE	30 gg	Istr. Amm.vo Rita Sinopoli	Istr. Amm.vo Rita Sinopoli	
25	RIMBORSO CONCESSIONI	60 gg	Istr. Amm.vo Rita Sinopoli	Dirigente Antonella Obertini	Il procedimento si chiude con la determinazione dirigenziale
ELETTORALE					
26	ISCRIZIONE ALBO SCRUTATORI	40 gg	Istr. Amm.vo Barbara Fedrigoli	Istr Dir.vo P.O Massimo Attinà	Apertura procedimento mesi di novembre. La consegna del modulo di richiesta è immediata
27	RACCOLTA FIRME PER PROCEDURE ELETTORALI E CONSULTIVE	Tempo reale	Istr. Amm.vo Barbara Fedrigoli	Istr. Amm.vo Barbara Fedrigoli	Il procedimento si conclude con l'invio degli intercalari debitamente autenticati
28	RACCOLTA FIRME PER PROCEDURE ELETTORALI E CONSULTIVE	Tempo reale	Istr. Amm.vo Barbara Fedrigoli	Istr. Amm.vo Barbara Fedrigoli	Il procedimento si conclude con l'invio degli intercalari debitamente autenticati



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI GENERALI**

Dirigente: ANTONELLA OBERTINI

UFFICIO / SERVIZIO: **DEMOGRAFICI E CIMITERIALE**

Responsabile : Posizione Organizzativa MASSIMO ATTINA'

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
ELETTORALE					
29	CERTIFICAZIONE GODIMENTO DEI DIRITTI POLITICI PER PROCEDURE ELETTORALI E CONSULTIVE	30 gg	Istr. Amm.vo Barbara Fedrigoli	Istr Dir.vo P.O Massimo Attinà	
30	RILASCIO TESSERE ELETTORALI	Tempo reale	Istr. Amm. Barbara Fedrigoli	Istr Dir.vo P.O Massimo Attinà	
LEVA					
31	RILASCIO CERTIFICATI LISTA DI LEVA	1 gg	Ufficiali d'Anagrafe Delegati	Ufficiali d'Anagrafe Delegati	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI GENERALI**

Dirigente: ANTONELLA OBERTINI

UFFICIO / SERVIZIO: **DEMOGRAFICI E CIMITERIALE**

Responsabile : Posizione Organizzativa MASSIMO ATTINA'

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
STATO CIVILE					
32	TRASCRIZIONE ATTI DI STATO CIVILE	30 gg	Ufficiali di Stato Civile	Ufficiali di Stato Civile	Atti provenienti da altra Autorità, salvo casi particolari e/o ulteriori accertamenti
33	DENUNCIA DI NASCITA EFFETTUATA DIRETTAMENTE PRESSO L'UFFICIO	Tempo reale	Ufficiali di Stato Civile	Ufficiali di Stato Civile	Da effettuare entro 10 giorni dalla nascita
34	ATTO DI MORTE SU DENUNCIA DA ASL O DA PRIVATO	2 gg	Ufficiali di Stato Civile	Ufficiali di Stato Civile	Fatti salvi i casi soggetti a ulteriori accertamenti delle Autorità giudiziaria o sanitaria
35	ANNOTAZIONI SU ATTI STATO CIVILE	30 gg	Ufficiali di Stato Civile	Ufficiali di Stato Civile	
36	PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO	30 gg	Ufficiali di Stato Civile	Ufficiali di Stato Civile	Dalla richiesta dei nubendi all'affissione dell'atto di pubblicazione, salvo casi particolari.



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI GENERALI**

Dirigente: ANTONELLA OBERTINI

UFFICIO / SERVIZIO: **DEMOGRAFICI E CIMITERIALE**

Responsabile : Posizione Organizzativa MASSIMO ATTINA'

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
STATO CIVILE					
37	CERTIFICAZIONE STATO CIVILE	Tempo reale	Ufficiali di Stato Civile	Ufficiali di Stato Civile	Per gli atti dal 1970 o presenti nella banca dati
38	CERTIFICAZIONE STATO CIVILE E RILASCIO COPIE INTEGRALI	5 gg	Ufficiali di Stato Civile	Ufficiali di Stato Civile	Per gli atti non presenti nella banca dati
39	CERTIFICAZIONE DA ARCHIVIO STORICO DI STATO CIVILE	30 gg	Ufficiali di Stato Civile	Ufficiali di Stato Civile	Richiede attività di ricerca negli archivi storici fino al 1866
40	REGISTRAZIONE DI DICHIARAZIONE ANTICIPATA DI VOLONTÀ (TESTAMENTO BIOLOGICO)	Tempo reale	Ufficiali di Stato Civile	Ufficiali di Stato Civile	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI GENERALI**

Dirigente: ANTONELLA OBERTINI

UFFICIO / SERVIZIO: **DEMOGRAFICI E CIMITERIALE**

Responsabile : Posizione Organizzativa MASSIMO ATTINA'

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
TOPONOMASTICA					
41	ATTRIBUZIONE NUMERO CIVICO	3 gg	Istr Dir.vo P.O Massimo Attinà	Istr Dir.vo P.O Massimo Attinà	
42	DENOMINAZIONE NUOVI TOPONIMI	90 gg	Istr Dir.vo P.O Massimo Attinà	Dirigente Antonella Obertini	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E
SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI APPROVATO CON DELIBERA CC N.59 DEL 28 GIUGNO 2012

AREA FINANZE, RISORSE UMANE E ITC

- TRIBUTI
- PROVVEDITORATO
- PERSONALE



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **FINANZE, PERSONALE E ICT**

Dirigente:Maurizio Dario DRUTTO

UFFICIO / SERVIZIO: **TRIBUTI**

Responsabile:posizione organizzativa Maria GIAMPAOLO

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
1	DISCARICO /RIMBORSO QUOTE INDEBITE DELLA TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI (TARSU)	180 giorni	Istr .Dir. Marina GHIVARELLI Istr.amm. Emanuela BERTONI	Maurizio Dario DRUTTO	Il discarico d/rimborso deve essere richiesto dal contribuente entro il termine di cinque anni dal giorno del versamento.
2	RIMBORSO DELL'IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (ICI)	180 giorni	P.O. Istr .Dir Maria GIAMPAOLO Istr .Dir. Marina GHIVARELLI Istr.amm. Emanuela BERTONI	Maurizio Dario DRUTTO	Il rimborso delle somme versate e non dovute deve essere richiesto dal contribuente entro il termine di cinque anni dal giorno del versamento. (art. 1, comma 164 L. 296/2006
3	RICHIESTA DI DILAZIONE/RATEIZZAZIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO DELLA IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (ICI)	30 giorni	P.O. Istr .Dir Maria GIAMPAOLO Istr .Dir. Marina GHIVARELLI Istr.amm. Emanuela BERTONI	Maurizio Dario DRUTTO	La richiesta deve pervenire entro 30 giorni dalla notificazione degli atti. (art. 9 Regolamento ICI)



CITTA' di DOMODOSSOLA

ALLEGATO A
- Elenco dei procedimenti: pag. 37 di 120

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **FINANZE, PERSONALE E ICT**

Dirigente: Maurizio Dario DARIO DRUTTO

UFFICIO / SERVIZIO: **PROVVEDITORATO**

Responsabile: Posizione organizzativa Marisa CORRADINI

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
1	VERBALI ACQUISIZIONE OGGETTI RINVENUTI, PUBBLICAZIONE SUL SITO ENTE	Contestuale alla consegna dell'oggetto	Istr Dir. P.O. Marisa Corradini	Istr Dir. P.O. Marisa Corradini	
2	VERBALE DI RESTITUZIONE AGLI AVENTI DIRITTO DI DOCUMENTI E OGGETTI RINVENUTI	Contestuale alla restituzione dell'oggetto	Istr Dir. P.O. Marisa Corradini	Istr. Dir. P.O. Marisa Corradini	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **FINANZE, RISORSE UMANE E ICT**

Dirigente: Maurizio Dario DRUTTO

UFFICIO / SERVIZIO: **PERSONALE**

Responsabile : Maurizio Dario DRUTTO

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
1	CERTIFICAZIONI DEL SERVIZIO PRESTATO DA PERSONALE DIPENDENTE.	60 gg	Istr.amm.vo Francesca Vairetti	Dirigente Maurizio Dario Drutto	
2	PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE AD ALTRA AMMINISTRAZIONE	60 gg	Istr.amm.vo Francesca Vairetti	Dirigente Maurizio Dario Drutto	
3	AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ EXTRA OFFICIUM	30 gg	Istr.amm.vo Francesca Vairetti	Dirigente Maurizio Dario Drutto	
4	TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PIENO A PARZIALE E VICEVERSA	30 gg	Istr.amm.vo Francesca Vairetti	Dirigente Maurizio Dario Drutto	
5	CONCESSIONE ASPETTATIVA NON RETRIBUITA AL PERSONALE DIPENDENTE	30 gg	Istr.amm.vo Francesca Vairetti	Dirigente Maurizio Dario Drutto	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **FINANZE, RISORSE UMANE E ICT**

Dirigente: Maurizio Dario DRUTTO

UFFICIO / SERVIZIO: **PERSONALE**

Responsabile : Maurizio Dario DRUTTO

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
6	CONCESSIONE CONGEDI E PERMESSI RETRIBUITI AL PERSONALE DIPENDENTE	10 gg	Istr.amm.vo Francesca Vairetti	Dirigente Maurizio Dario Drutto	
7	DISTACCHI SINDACALI	30 gg	Istr.amm.vo Francesca Vairetti	Dirigente Maurizio Dario Drutto	
8	CESSIONE DEL QUINTO DELLO STIPENDIO E PICCOLI PRESTITI INPDAP	10 gg	Istr.amm.vo Nino Di Matteo Istr.amm.vo Dario Ravelli	Dirigente Maurizio Dario Drutto	
9	CERTIFICAZIONI DI SERVIZIO A FINI PREVIDENZIALI E CONTRIBUTIVI	90 gg	Istr.amm.vo Francesca Vairetti	Dirigente Maurizio Dario Drutto	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E
SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI APPROVATO CON DELIBERA CC N.59 DEL 28 GIUGNO 2012

AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

■ LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO**

Dirigente: Dario BERGAMASCHI

UFFICIO / SERVIZIO: **LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO**

Responsabile :Dario BERGAMASCHI

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
1	STIPULAZIONE SCRITTURE PRIVATE	20 gg.	Istr. Amm.vo Patrizia Marsani	Dirigente Dario Bergamaschi	Dalla consegna completa dei documenti
2	RICHIESTA DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA	20 gg.	Istr. Amm.vo Patrizia Marsani	Dirigente Dario Bergamaschi	
3	CONCESSIONE CONTRIBUTI PER L'ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE	45 gg.	Istr. Tecnico Mauro Molini	Dirigente Dario Bergamaschi	Bando regionale scadenza annuale 31 marzo
4	AUTORIZZAZIONE MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO	35 gg.	Istr. Tecnico Davide Allesina	Dirigente Dario Bergamaschi	
5	MANUTENZIONE PUNTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE	35 gg.	Istr. Tecnico Davide Allesina	Dirigente Dario Bergamaschi	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO**

Dirigente: Dario BERGAMASCHI

UFFICIO / SERVIZIO: **LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO**

Responsabile :Dario BERGAMASCHI

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
6	CONCESSIONE LOCAZIONE ALLOGGI EDILIZIA SOVV.	90 gg.	Istr.Tecn. Dir.vo Tiziana Lilo	Dirigente Dario Bergamaschi	
7	NOLEGGIO CARTELLI DI SEGNALETICA STRADALE	10 gg.	Istr.Tecn. Dir.vo Tiziana Lilo	Dirigente Dario Bergamaschi	
8	CONCESSIONE UTILIZZO UTENZE PUBBLICHE	20 gg.	Istr.Tecn. Dir.vo Tiziana Lilo	Dirigente Dario Bergamaschi	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E
SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI APPROVATO CON DELIBERA CC N.59 DEL 28 GIUGNO 2012

AREA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

- URBANISTICA
- EDILIZIA PRIVATA
- AMBIENTE

- COMMERCIO
- PROCEDIMENTI IN MATERIA DI SUAP



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI TERRITORIALI**

Dirigente: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **URBANISTICA**

Responsabile : PAOLO TECCHIO

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
1	CERTIFICATI URBANISTICI EX ART. 5 LEGGE REGIONALE 8 LUGLIO 1999 N.19 E ART.6 REGOLAMENTO EDILIZIO	60 gg	Istr.Direttivo Tecn. Ermanno Moretti	Dirigente Paolo Tecchio	
2	CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA (ART. 30 DEL D.P.R.380/01)	30 gg	Istr.Direttivo Tecn.Ermanno Moretti	Istr.Dirett.Tecn.Ermanno Moretti	In caso di mancata emissione del Certificato nel termine indicato,il comma 4 dell'art.30 del DPR.6/6/2001 , n.380 prescrive che:" esso può essere sostituito da una dichiarazione dell'alienante o di uno dei condividenti attestante l'avvenuta presentazione della domanda, nonché la destinazione urbanistica dei terreni secondo gli strumenti urbanistici vigenti o adottati, ovvero l'inesistenza di questi dallo strumento urbanistico generale approvato, di strumenti attuativi."



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI TERRITORIALI**

Dirigente: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **URBANISTICA**

Responsabile : PAOLO TECCHIO

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
3	ALTRE ATTESTAZIONI	60 gg	Istr. Direttivo Tecn.Ermanno Moretti	Dirigente Paolo Tecchio	
4	ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	30 gg	Funzionario Simona Hor Istr. Direttivo Tecn. Ermanno Moretti	Dirigente Paolo Tecchio	Termine complessivo finale di conclusione con invio /consegna degli atti richiesti, salvo interruzione dei termini per la presenza di contro interessati (D.P.R. 184/06 art.3) oppure per la richiesta di integrazione (artt.45 e 46 del vigente Regolamento comunale) oppure con l'istituto del silenzio-rifiuto. Consegna immediata se si configura come richiesta INFORMALE (se la fotocopiatura dei documenti non è complessa)



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI TERRITORIALI**

Dirigente: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **URBANISTICA**

Responsabile : PAOLO TECCHIO

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
5	MONETIZZAZIONE STANDARDS URBANISTICI EX ART. 5.1.8 NTA DI PRGC VIGENTE E D.C.C. 63/2010	60 gg	Funzionario Simona Hor Istr. Direttivo Tecn. Ermanno Moretti	Giunta Comunale	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI TERRITORIALI**

Dirigente: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **EDILIZIA PRIVATA**

Responsabile : PAOLO TECCHIO

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
1	PERMESSO DI COSTRUIRE	90 gg	Istr. Direttivo Tecn. Roberta Ferraris Istrutt.Tecnico Caterina Democrito Istrutt.Tecnico Luca Tartaro	Dirigente Paolo Tecchio	Art. 20 D.P.R. 380/01
2	PERMESSO DI COSTRUIRE PER INTERVENTI Art. 22 c.7	75 gg	Istr. Direttivo Tecn. Roberta Ferraris Istrutt.Tecnico Caterina Democrito Istrutt.Tecnico Luca Tartaro	Dirigente Paolo Tecchio	Art. 20 c.11) D.P.R. 380/01
3	PERMESSO DI COSTRUIRE PER PROGETTI COMPLESSI, SECONDO LA MOTIVATA RISOLUZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	150 gg	Istr. Direttivo Tecn. Roberta Ferraris Istrutt.Tecnico Caterina Democrito Istrutt.Tecnico Luca Tartaro	Dirigente Paolo Tecchio	Art. 20 c. 7) D.P.R. 380/01
4	PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA	60 gg	Istr. Direttivo Tecn. Roberta Ferraris Istrutt.Tecnico Caterina Democrito Istrutt.Tecnico Luca Tartaro	Dirigente Paolo Tecchio	Art. 36 D.P.R. 380/01



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI TERRITORIALI**

Dirigente: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **EDILIZIA PRIVATA**

Responsabile : PAOLO TECCHIO

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
5	ACCERTAMENTO DI CONFORMITÀ OPERE EDILIZIE, art. 22 C. 1 E 2 D.P.R. 380/01 SU ISTANZA DI PARTE	30 gg	Istr. Direttivo Tecn. Roberta Ferraris Istrutt.Tecnico Caterina Democrito Istrutt.Tecnico Luca Tartaro	Dirigente Paolo Tecchio	Art. 37 D.P.R. 380/01 – Termine da art.2 c.2 L. 241/90
6	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (SCIA)	30 gg	Istr. Direttivo Tecn. Roberta Ferraris Istrutt.Tecnico Caterina Democrito Istrutt.Tecnico Luca Tartaro	Dirigente Paolo Tecchio	Art. 22 c.1 e 2 D.P.R. 380/01 - Art. 19 L. 241/90 e smi – L.R. 20/09 e smi
7	DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITÀ (DIA)	30 gg	Istr. Direttivo Tecn. Roberta Ferraris Istrutt.Tecnico Caterina Democrito Istrutt.Tecnico Luca Tartaro	Dirigente Paolo Tecchio	Art. 22 c.3 D.P.R. 380/01 – L.R. 20/09 e smi
8	COMUNICAZIONE DI INIZIO LAVORI IN ATTIVITÀ EDILIZIA LIBERA	30 gg	Istr. Direttivo Tecn. Roberta Ferraris Istrutt.Tecnico Caterina Democrito Istrutt.Tecnico Luca Tartaro	Dirigente Paolo Tecchio	Art. 6 c. 2 D.P.R. 380/01 Termine da art. 2 c.2 L. 241/90



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI TERRITORIALI**

Dirigente: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **EDILIZIA PRIVATA**

Responsabile : PAOLO TECCHIO

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
9	PROROGA TERMINE DI FINE / INIZIO LAVORI SU PERMESSO DI COSTRUIRE	30 gg	Istr. Direttivo Tecn. Roberta Ferraris Istrutt.Tecnico Caterina Democrito Istrutt.Tecnico Luca Tartaro	Dirigente Paolo Tecchio	Art. 15 c. 2 D.P.R. 380/01 Termine da art. 2 c.2 L. 241/90
10	VOLTURA INTESTAZIONE DI PERMESSO DI COSTRUIRE	30 gg	Istr. Direttivo Tecn. Roberta Ferraris Istrutt.Tecnico Caterina Democrito Istrutt.Tecnico Luca Tartaro	Dirigente Paolo Tecchio	Art. 11 Regolamento edilizio Termine da art. 2 c.2 L. 241/90
11	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA ORDINARIA CON ESPRESSIONE PARERE SOPRINTENDENZA	105 gg	Istr. Direttivo Tecn. Roberta Ferraris Istrutt.Tecnico Caterina Democrito Istrutt.Tecnico Luca Tartaro	Dirigente Paolo Tecchio	Art. 146 c.8 D.Lgs. 42/04
12	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA CON CONFERENZA DEI SERVIZI	100 gg	Istr. Direttivo Tecn. Roberta Ferraris Istrutt.Tecnico Caterina Democrito Istrutt.Tecnico Luca Tartaro	Dirigente Paolo Tecchio	Art. 146 c. 9 D.Lgs. 42/04



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI TERRITORIALI**

Dirigente: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **EDILIZIA PRIVATA**

Responsabile : PAOLO TECCHIO

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
13	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA CON SILENZIO SOPRINTENDENZA	120 gg	Istr. Direttivo Tecn. Roberta Ferraris Istrutt.Tecnico Caterina Democrito Istrutt.Tecnico Luca Tartaro	Dirigente Paolo Tecchio	Art. 146 c. 9 D.Lgs. 42/04
14	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA	60 gg	Istr. Direttivo Tecn. Roberta Ferraris Istrutt.Tecnico Caterina Democrito Istrutt.Tecnico Luca Tartaro	Dirigente Paolo Tecchio	Art. 3 D.P.R. 139/10
15	ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA	180 gg	Istr. Direttivo Tecn. Roberta Ferraris Istrutt.Tecnico Caterina Democrito Istrutt.Tecnico Luca Tartaro	Dirigente Paolo Tecchio	Art. 167 D.Lgs. 42/04
16	PARERE COMMISSIONE DEL PAESAGGIO	60 gg	Istr. Direttivo Tecn. Roberta Ferraris Istrutt.Tecnico Caterina Democrito Istrutt.Tecnico Luca Tartaro	Dirigente Paolo Tecchio	Art. 49 L.R. 56/77 – L.R 32/08



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI TERRITORIALI**

Dirigente: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **EDILIZIA PRIVATA**

Responsabile : PAOLO TECCHIO

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
17	AUTORIZZAZIONE PER INTERVENTI IN ZONA DI VINCOLO IDROGEOLOGICO	60 gg	Istr. Direttivo Tecn. Roberta Ferraris Istrutt.Tecnico Caterina Democrito Istrutt.Tecnico Luca Tartaro	Dirigente Paolo Tecchio	Art. 2 L.R. 45/89
18	AUTORIZZAZIONE CARTELLI PUBBLICITARI A CARATTERE STABILE	60 gg	Istr. Direttivo Tecn. Roberta Ferraris Istrutt.Tecnico Caterina Democrito Istrutt.Tecnico Luca Tartaro	Dirigente Paolo Tecchio	Art. 53 c. 5 D.P.R 495/92
19	AUTORIZZAZIONI DI AGIBILITÀ (con ispezione d'ufficio)	30 gg	Istr. Direttivo Tecn. Roberta Ferraris Istrutt.Tecnico Caterina Democrito Istrutt.Tecnico Luca Tartaro	Dirigente Paolo Tecchio	Art. 24 D.P.R. 380/01
20	AUTORIZZAZIONI DI AGIBILITÀ (Con silenzio assenso su parere ASL)	30 gg	Istr. Direttivo Tecn. Roberta Ferraris Istrutt.Tecnico Caterina Democrito Istrutt.Tecnico Luca Tartaro	Dirigente Paolo Tecchio	Art. 24 D.P.R. 380/01



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI TERRITORIALI**

Dirigente: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **EDILIZIA PRIVATA**

Responsabile : PAOLO TECCHIO

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
21	AUTORIZZAZIONI DI AGIBILITÀ (con silenzio assenso su autodichiarazione)	60 gg	Istr. Direttivo Tecn. Roberta Ferraris Istrutt.Tecnico Caterina Democrito Istrutt.Tecnico Luca Tartaro	Dirigente Paolo Tecchio	Art. 24 D.P.R. 380/01
22	MONETIZZAZIONE PARCHEGGI ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI / BEVANDE	30 gg	Istr .Direttivo Tecn. Roberta Ferraris	Dirigente Paolo Tecchio	Art. 5 Linee di indirizzo approvate con determina. N. 515 del 18.10.2011
23	ACCETTAZIONE DENUNCIA PER OPERE IN ZONA SIMICA	30 gg	Istr .Direttivo Tecn. Roberta Ferraris Istrutt.Tecnico Caterina Democrito Istrutt.Tecnico Luca Tartaro	Dirigente Paolo Tecchio	Art. 93 D.P.R. 380/01- D.G.R. n.11-13058 del 19/01/2010 - Termine da art. 2 c.2 L. 241/90
24	PROVVEDIMENTO SANZIONATORIO PER OPERE IN ASSENZA O DIFFORMITÀ DA PERMESSO DI COSTRUIRE, SU SUOLO PRIVATO O SU SUOLO PUBBLICO (emissione ordinanza ingiunzione o diffida di demolizione)	60 gg	Istr. Direttivo Tecn. Roberta Ferraris Istrutt.Tecnico Caterina Democrito Istrutt.Tecnico Luca Tartaro	Dirigente Paolo Tecchio	Art. 31-35 D.P.R. 380/01 Termine decorrente dalla segnalazione della P.M. (art. 27 c. 4 - 30g accertamento + 30g emissione provvedimento)



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI TERRITORIALI**

Dirigente: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **EDILIZIA PRIVATA**

Responsabile : PAOLO TECCHIO

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
25	PROVVEDIMENTO SANZIONATORIO PER OPERE IN PARZIALE DIFFORMITÀ DA PERMESSO DI COSTRUIRE (<i>ingiunzione di demolizione</i>)	60 gg	Istr. Direttivo Tecn. Roberta Ferraris Istrutt.Tecnico Caterina Democrito Istrutt.Tecnico Luca Tartaro	Dirigente Paolo Tecchio	Art. 34 D.P.R. 380/01 Termine decorrente dalla segnalazione della P.M. (<i>art. 27 c. 4 - 30g accertamento + 30g emissione provvedimento</i>)
26	ACCESSO AGLI ATTI SU ARCHIVIO STORICO E CORRENTE	30 gg	Istr. Direttivo Tecn. Roberta Ferraris Istrutt.Tecnico Caterina Democrito Istrutt. Amm.vo Antonella Battaglia	Dirigente Paolo Tecchio	Termine da art. 2 c.2 L. 241/90
27	CERTIFICAZIONI SU PRATICHE EDILIZIE (<i>Silenzio assenso agibilità / dichiarazioni di avvenuta demolizione per agenzia territorio / dichiarazioni per gse</i>)	30 gg	Istr. Direttivo Tecn. Roberta Ferraris Istrutt.Tecnico Caterina Democrito Istrutt.Tecnico Luca Tartaro	Dirigente Paolo Tecchio	Termine da art. 2 c.2 L. 241/90



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI TERRITORIALI**

Dirigente: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **AMBIENTE**

Responsabile : PAOLO TECCHIO

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
ACQUA					
1	AUTORIZZAZIONE SCARICO FUORI FOGNA	60 gg	Istrutt.re Direttivo:Antonia Di Natale Istruttore Tecn. Massimiliano Piazza	Dirigente Paolo Tecchio	D. Lgs 152/2006 art. 124 comma 7 deve essere rinnovata ogni 4 anni
2	APPROVAZIONE PIANO GESTIONE E PREVENZIONE ACQUE DI DILAVAMENTO E DI PRIMA PIOGGIA	90 gg	Istruttore Direttivo:Antonia Di Natale Istruttore Tecn. Massimiliano Piazza	Dirigente Paolo Tecchio	D. Lgs 152/2006 art. 113
3	SANZIONE AMMINISTRATIVA SCARICHI NON AUTORIZZATI	30 gg	Istruttore Direttivo:Antonia Di Natale Istruttore Tecn. Massimiliano Piazza	Dirigente Paolo Tecchio	D Lgs 152/2006 artt 133 -140 Non si applica la l. 681/89
4	VERIFICHE COLLETTAMENTO RETE FOGNARIA E/O AUT. SCARICO	30 gg+ 30 gg *	Istruttore Direttivo:Antonia Di Natale Istruttore Tecn. Massimiliano Piazza	Dirigente Paolo Tecchio	D Lgs 152/2006 art 124 *Se dal verbale di accertamento emerge che lo scarico non è autorizzato / non è collettato in rete fognaria, viene emessa ordinanza a conclusione del procedimento



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI TERRITORIALI**

Dirigente: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **AMBIENTE**

Responsabile : PAOLO TECCHIO

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
AMIANTO					
5	BONIFICA MANUFATTI IN AMIANTO	30 gg *	Istruttore Direttivo: Antonia Di Natale Istruttore Tecn. Massimiliano Piazza	Dirigente Paolo Tecchio Sindaco	D. Lgs. 257/2006 e dm 6/9/94 *Dalla ricezione del parere arpa e asl
ANIMALI					
6	RICONOSCIMENTO COLONIE FELINE COMUNALI	90 gg	Istruttore Direttivo: Antonia Di Natale Istruttore Tecn. Massimiliano Piazza Istruttore Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	Regolamento comunale
7	SMALTIMENTO CARCASSE	10 gg	Istruttore Direttivo: Antonia Di Natale Istruttore Tecn. Massimiliano Piazza Istruttore Amm.vo Ermanno Savoia	Sindaco	A seguito di parere asl veterinario



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI TERRITORIALI**

Dirigente: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **AMBIENTE**

Responsabile : PAOLO TECCHIO

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
ARIA					
8	RILASCIO PARERI PRATICHE SUAP	30 gg	Istruttore Direttivo:Antonia Di Natale	Dirigente Paolo Tecchio	d.lgs. 152/2006 art 269
CAMPI ELETTROMAGNETICI					
9	DIRITTI ISTRUTTORIA	30 gg	Istruttore Direttivo:Antonia Di Natale Istruttore Tecn. Massimiliano Piazza	Dirigente Paolo Tecchio	l.r. 19/04 e regolamento comunale
10	MONITORAGGIO INSTALLAZIONI	30 gg	Istruttore Direttivo:Antonia Di Natale Istruttore Tecn. Massimiliano Piazza	Dirigente Paolo Tecchio	l.r. 19/04 e regolamento comunale - l. 681/89 Su segnalazione di arpa



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI TERRITORIALI**

Dirigente: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **AMBIENTE**

Responsabile : PAOLO TECCHIO

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
REGOLAMENTO DI IGIENE					
11	CONTROLLI E MONITORAGGIO	30 gg	Istruttore Direttivo:Antonia Di Natale Istruttore Tecn. Massimiliano Piazza Istruttore Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	regolamento di igiene
12	RILASCIO PARERI	30 gg	Istruttore Direttivo:Antonia Di Natale Istruttore Tecn. Massimiliano Piazza Istruttore Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	regolamento di igiene
RIFIUTI					
13	RIFIUTI ABBANDONATI	30 gg	Istruttore Direttivo:Antonia Di Natale Istruttore Tecn. Massimiliano Piazza	Dirigente Paolo Tecchio	d.lgs. 152/2006 art. 192
14	VEICOLI ABBANDONATI E VEICOLI FUORI USO	30 gg	Istruttore Direttivo:Antonia Di Natale Istruttore Tecn. Massimiliano Piazza	Dirigente Paolo Tecchio	d.lgs. 152/2006 art. 183 e d.lgs. 209/2003 art. 3 c. 2



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI TERRITORIALI**

Dirigente: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **AMBIENTE**

Responsabile : PAOLO TECCHIO

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
RIFIUTI					
15	SEGNALAZIONI SERVIZIO IGIENE URBANA	10 gg	Istruttore Direttivo:Antonia Di Natale Istruttore Tecn. Massimiliano Piazza	Dirigente Paolo Tecchio	disciplinare tecnico servizio igiene urbana
16	SERVIZI IGIENE URBANA	60 gg	Istruttore Direttivo:Antonia Di Natale Istruttore Tecn. Massimiliano Piazza	Dirigente Paolo Tecchio	disciplinare tecnico servizio igiene urbana
17	SERBATOI INTERRATI	30 gg	Istruttore Direttivo:Antonia Di Natale Istruttore Tecn. Massimiliano Piazza	Dirigente Paolo Tecchio	d.lgs. 152/2006 – parte IV
18	BONIFICA AMBIENTALE – MISURE D'URGENZA	72 ORE	Istruttore Direttivo:Antonia Di Natale Istruttore Tecn. Massimiliano Piazza	Dirigente Paolo Tecchio	d.lgs. 152/2006 art. 242 c.2 l'autocertificazione di non superamento csc costituisce conclusione del procedimento



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI TERRITORIALI**

Dirigente: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **AMBIENTE**

Responsabile : PAOLO TECCHIO

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
RIFIUTI					
19	BONIFICA AMBIENTALE – CSC SUPERATE – APPROVAZIONE PIANO DI CARATTERIZZAZIONE	30 gg +30 gg	Istruttore Direttivo: Antonia Di Natale Istruttore Tecn. Massimiliano Piazza	Dirigente Paolo Tecchio	d.lgs. 152/2006 art. 242 c. 3
20	BONIFICA AMBIENTALE – APPROVAZIONE ANALISI DI RISCHIO	6 MESI + 60 gg	Istruttore Direttivo: Antonia Di Natale Istruttore Tecn. Massimiliano Piazza	Dirigente Paolo Tecchio	d.lgs. 152/2006 art. 242 c. 4
21	BONIFICA AMBIENTALE – CSR SUPERATE – APPROVAZIONE PROGETTO OPERATIVO DI BONIFICA E CALCOLO GARANZIE FINANZIARIE	6 MESI + 60 gg	Istruttore Direttivo: Antonia Di Natale Istruttore Tecn. Massimiliano Piazza	Dirigente Paolo Tecchio	d.lgs. 152/2006 art. 242 c. 7
22	BONIFICA AMBIENTALE – PROCEDURA SEMPLIFICATA	60 gg	Istruttore Direttivo: Antonia Di Natale Istruttore Tecn. Massimiliano Piazza	Dirigente Paolo Tecchio	d.lgs. 152/2006 art. 249 allegato alla parte iv del d. lgs. 152/2006



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI TERRITORIALI**

Dirigente: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **AMBIENTE**

Responsabile : PAOLO TECCHIO

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
SUOLO					
23	CAVE AUTORIZZAZIONE ALLA COLTIVAZIONE	120 gg	Istruttore Direttivo:Antonia Di Natale Istruttore Tecn. Massimiliano Piazza	Dirigente Paolo Tecchio	l.r. 69/78 comma 7
24	ACCERTAMENTO DI ENTRATA E IMPEGNO DI SPESA DIRITTI ESCAVAZIONE CAVE	30 gg	Istruttore Direttivo:Antonia Di Natale Istruttore Tecn. Massimiliano Piazza	Dirigente Paolo Tecchio	l.r. 69/78 comma 7
25	TERRE E ROCCE DA SCAVO – RILASCIO PARERE	30 gg	Istruttore Direttivo:Antonia Di Natale Istruttore Tecn. Massimiliano Piazza	Dirigente Paolo Tecchio	d. lgs. 152/2006 art. 185 e 186



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI TERRITORIALI**

Dirigente: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **AMBIENTE**

Responsabile : PAOLO TECCHIO

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
ACUSTICA					
26	AUTORIZZAZIONE DEROGA REGOLAMENTO ACUSTICA PER MANIFESTAZIONI E CANTIERI	30 gg	I Istruttore Direttivo:Antonia Di Natale Istruttore Tecn. Massimiliano Piazza	Dirigente Paolo Tecchio	l. 447/95, l.r. 52/2000 e regolamento acustica comunale
27	IMPATTO ACUSTICO/ CLIMA ACUSTICO/ REQUISITI ACUSTICI PASSIVI – RILASCIO PARERE	30 gg	Istruttore Direttivo:Antonia Di Natale Istruttore Tecn. Massimiliano Piazza	Dirigente Paolo Tecchio	l. 447/95, l.r. 52/2000 e regolamento acustica comunale
28	BONIFICA ACUSTICA	60 gg	Istruttore Direttivo:Antonia Di Natale Istruttore Tecn. Massimiliano Piazza	Dirigente Paolo Tecchio	l. 447/95, l.r. 52/2000 e regolamento acustica comunale



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI TERRITORIALI**

Dirigente: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **AMBIENTE**

Responsabile : PAOLO TECCHIO

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
ESPOSTI -					
29	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	30 gg	Istruttore Direttivo:Antonia Di Natale Istruttore Tecn. Massimiliano Piazza	Dirigente Paolo Tecchio	Regolamento comunale
30	ACCESSO AGLI ATTI	30 gg	Istruttore Direttivo:Antonia Di Natale Istruttore Tecn. Massimiliano Piazza	Dirigente Paolo Tecchio	regolamento comunale Termine complessivo finale di conclusione con invio /consegna degli atti richiesti, salvo interruzione dei termini per la presenza di controinteressati (D.P.R. 184/06 art.3) oppure per la richiesta di integrazione (artt. 45 e 46 del vigente Regolamento comunale) oppure con l'istituto del silenzio-rifiuto
31	RICOGNIZIONI D'UFFICIO E SOPRALLUOGHI COLLEGATI AGLI ESPOSTI	60 gg	Istruttore Direttivo:Antonia Di Natale Istruttore Tecn. Massimiliano Piazza	Dirigente Paolo Tecchio	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI TERRITORIALI**

Dirigente: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **AMBIENTE**

Responsabile : PAOLO TECCHIO

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
VAS – (Valutazione Ambientale Strategica)					
32	RILASCIO PARERE ASSOGGETTABILITA'	60 gg	Istruttore Direttivo:Antonia Di Natale	Dirigente Paolo Tecchio	d.lgs. 152/2006 parte II
33	VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA	60 gg	Istruttore Direttivo:Antonia Di Natale	Dirigente Paolo Tecchio	d.lgs. 152/2006 parte II Organo tecnico comunale
VIA – (Valutazione Impatto Ambientale)					
34	COMUNE - PROCEDURA DI SCREENING	90 gg	Istruttore Direttivo:Antonia Di Natale	Dirigente Paolo Tecchio	d.lgs. 152/2006 parte II
35	COMUNE - PROCEDURA DI VALUTAZIONE	150 gg	Istruttore Direttivo:Antonia Di Natale	Dirigente Paolo Tecchio	d.lgs. 152/2006 parte II



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA DELL'AREA **SERVIZI TERRITORIALI**

DIRIGENTE: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE – POLIZIA AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE : Posizione Organizzativa COLNAGO PAOLA

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
1	AGIBILITÀ AI SENSI DELL'ART. 80 DEL T.U.L.P.S.	60 gg.	Istrutt Direttivo P.O. Paola Colnago	Dirigente Paolo Tecchio	Rilascio della licenza o provvedimento di diniego
2	APERTURA DI SALA GIOCHI	60 gg	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	Rilascio della licenza o provvedimento di diniego
3	APERTURA / AMPLIAMENTO IMPIANTO DI PESCA SPORTIVA	60 gg.	Istrutt Direttivo P.O. Paola Colnago	Dirigente Paolo Tecchio	Rilascio della licenza o provvedimento di diniego
4	APERTURA/ AMPLIAMENTO / TRASFERIMENTO DI LOCALE DI TRATTENIMENTO E/O DI PUBBLICO SPETTACOLO AI SENSI DEGLI ARTT. 68 E 80 DEL T.U.L.P.S.	60 gg.	Istrutt Direttivo P.O. Paola Colnago	Dirigente Paolo Tecchio	Rilascio della licenza o provvedimento di diniego



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA DELL'AREA **SERVIZI TERRITORIALI**

DIRIGENTE: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE – POLIZIA AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE : Posizione Organizzativa COLNAGO PAOLA

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
5	APERTURA/TRASFERIMENTO/MODIFICA LOCALI/ PER AMBULATORIO MEDICO AI SENSI DELL'ART. 193 DEL T.U.L.P.S.	60 gg.	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	Rilascio della licenza o provvedimento di diniego
6	SCIA PER AMBULATORIO MEDICO A SEGUITO DI SUB INGRESSO NELLA TITOLARITÀ O NELLA GESTIONE PER ATTO FRA VIVI O PER CAUSA DI MORTE	30 gg. (procedura di controllo) -	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	
7	SCIA PER TINTOLAVANDERIA APERTURA/TRASFERIMENTO SEDE/ MODIFICA LOCALI	30 gg. (procedura di controllo)	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	
8	NOTIFICA DI INIZIO O VARIAZIONE DI ATTIVITÀ AI SENSI DELL'ART. 6 REG . CE 852/2004	- 30 gg. (procedura di controllo)	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	Va presentata direttamente all'asl il comune ne riceve copia



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA DELL'AREA **SERVIZI TERRITORIALI**

DIRIGENTE: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE – POLIZIA AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE : Posizione Organizzativa COLNAGO PAOLA

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
9	SEGNALAZIONE CERTIFICATA D'INIZIO ATTIVITÀ PER MANIFESTAZIONI TEMPORANEE TIPOLOGIA A - REG. CE 852/2004	30 gg. (procedura di controllo)	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	Va presentata direttamente all'asl il comune ne riceve copia
10	SCIA RELATIVA AGLI AUTOMEZZI UTILIZZATI PER IL TRASPORTO ALIMENTI	30 gg. (procedura di controllo)	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	Va presentata direttamente all'ASL, il Comune ne riceve copia
11	SCIA RELATIVA AI NEGOZI MOBILI UTILIZZATI SULLE AREE PUBBLICHE PER LA VENDITA DI ALIMENTI DEPERIBILI E/O PER LE ATTIVITÀ DI PRODUZIONE, PREPARAZIONE E CONFEZIONAMENTO	30 gg. (procedura di controllo)	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	Va presentata direttamente all'ASL, il Comune ne riceve copia
12	SCIA RELATIVA AL CONFERIMENTO DI LATTE CRUDO IN MACCHINE EROGATRICI	30 gg. (procedura di controllo)	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	Va presentata direttamente all'ASL, il Comune ne riceve copia



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA DELL'AREA **SERVIZI TERRITORIALI**

DIRIGENTE: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE – POLIZIA AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE : Posizione Organizzativa COLNAGO PAOLA

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
13	PARERE IGIENICO-EDILIZIO PER INSEDIAMENTO ATTIVITÀ PRODUTTIVE /MODIFICHE DELLE LAVORAZIONI EX ART. 48 L.R. N. 56/77	60 gg.	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	Costituisce procedimento semplice o endoprocedimento all'interno di un procedimento ordinario suap, a seconda della complessità della pratica
14	NOTIFICA AI SENSI ART. 67 D.L.VO 81/08 E S. M. E I.	30 gg.(per procedura di controllo)	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	Costituisce procedimento semplice o endoprocedimento all'interno di un procedimento ordinario suap, a seconda della complessità della pratica
15	SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A.) PER ESERCIZIO DI COMMERCIO AL DETTAGLIO CON SUPERFICIE DI VENDITA INFERIORE A 250 MQ	30 gg (per procedura di controllo)	Istrutt. Amm.vo Caterina Altomonte	Dirigente Paolo Tecchio	L'esercizio dell'attività è subordinato al possesso dei requisiti soggettivi previsti dall'art.5 del d.lvo 114/1998 smi così come sostituito dall'art.71 del d.lgs. 26 marzo 2010 n. 59:



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA DELL'AREA **SERVIZI TERRITORIALI**

DIRIGENTE: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE – POLIZIA AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE : Posizione Organizzativa COLNAGO PAOLA

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
16	SCIA DI VENDITA DI COSE ANTICHE E USATE AI SENSI DEGLI ARTT. 126 E 127 DEL T.U.LP.S.	30 gg (per procedura di controllo)	Istrutt. Amm.vo Caterina Altomonte	Dirigente Paolo Tecchio	Vendita di oggetti usati compresi quelli antichi, d'arte o preziosi, all'ingrosso o al dettaglio. occorre essere muniti di autorizzazione di pubblica sicurezza ("presa d'atto"), e della tenuta degli speciali registri, delle operazioni giornaliere, da allegare alla segnalazione per consentirne la vidimazione.
17	SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A.) PER VENDITA AL DETTAGLIO IN SPACCIO INTERNO	30 gg per procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Caterina Altomonte	Dirigente Paolo Tecchio	Vendita al dettaglio di prodotti a favore di dipendenti da enti o imprese, pubblici o privati, di militari, di soci di cooperative di consumo, di aderenti a circoli privati, nonché la vendita nelle scuole e negli ospedali,



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA DELL'AREA **SERVIZI TERRITORIALI**

DIRIGENTE: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE – POLIZIA AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE : Posizione Organizzativa COLNAGO PAOLA

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
					esclusivamente a favore di coloro che hanno titolo ad accedervi ; deve essere effettuata in locali non aperti al pubblico, che non abbiano accesso dalla pubblica via. (art. 66 d.lgs. 26 marzo 2010 n. 59).
18	SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A.) PER VENDITA AL DETTAGLIO MEDIANTE APPARECCHI AUTOMATICI	30 gg per procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Caterina Altomonte	Dirigente Paolo Tecchio	
19	SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A.) PER VENDITA AL DETTAGLIO PER CORRISPONDENZA, TELEVISIONE O ALTRI SISTEMI DI COMUNICAZIONE	30 gg per procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Caterina Altomonte	Dirigente Paolo Tecchio	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA DELL'AREA **SERVIZI TERRITORIALI**

DIRIGENTE: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE – POLIZIA AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE : Posizione Organizzativa COLNAGO PAOLA

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
20	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A.) IN SEGUITO A VARIAZIONE DELLA SUPERFICIE DI VENDITA DI UN ESERCIZIO COMMERCIALE CON SUPERFICIE DI VENDITA INFERIORE A 250 MQ	30 gg per procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Caterina Altomonte	Dirigente Paolo Tecchio	Variazione della superficie di vendita di un esercizio commerciale di vendita con superficie di vendita inferiore a 250 mq., con mantenimento della superficie di vendita entro i 250 mq.
21	SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A.) PER TRASFERIMENTO DELLA SEDE DI UN ESERCIZIO COMMERCIALE DI VICINATO CON EVENTUALE AMPLIAMENTO FINO A MQ. 250 (ART. 7, D.LGS. 114/1998)	30 gg per procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Caterina Altomonte	Dirigente Paolo Tecchio	
22	SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A.) PER VENDITA AL DETTAGLIO PRESSO IL DOMICILIO DEI CONSUMATORI	30 gg per procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Caterina Altomonte	Dirigente Paolo Tecchio	Il soggetto che intende avvalersi di incaricati per l'esercizio dell'attività deve comunicarne l'elenco all'autorità di pubblica sicurezza del luogo nel quale



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA DELL'AREA **SERVIZI TERRITORIALI**

DIRIGENTE: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE – POLIZIA AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE : Posizione Organizzativa COLNAGO PAOLA

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
					ha avviato l'attività e risponde agli effetti civili dell'attività dei medesimi. Gli incaricati devono essere in possesso dei requisiti di onorabilità prescritti per l'esercizio dell'attività di vendita (art. 69 d.lgs. 26 marzo 2010 n.59).
23	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A.) PER ESERCIZIO DI COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEGUITO A SUBINGRESSO NELLA TITOLARITÀ O NELLA GESTIONE DELL'AZIENDA	30 gg. Procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Caterina Altomonte	Dirigente Paolo Tecchio	Inizio attività di commercio al dettaglio in seguito a subingresso per atto tra vivi o per causa di morte (compravendita, fusione, scissione, affitto d'azienda, donazione, successione, reintestazione), con eventuale variazione della superficie di vendita fino a 250mq.



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA DELL'AREA **SERVIZI TERRITORIALI**

DIRIGENTE: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE – POLIZIA AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE : Posizione Organizzativa COLNAGO PAOLA

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
24	AUTORIZZAZIONE PER ESERCIZIO COMMERCIALE DI MEDIA STRUTTURA DI VENDITA (SUPERFICIE DI VENDITA COMPRESA TRA MQ. 251 E MQ.2.500) O MEDIO CENTRO COMMERCIALE (PIÙ ESERCIZI COMPLESSIVAMENTE CON SUPERFICIE DI VENDITA SINO A MQ 2500)	60 gg.	Istrutt Direttivo P.O. Paola Colnago	Dirigente Paolo Tecchio	
25	NULLA – OSTA PER AFFIDAMENTO DI REPARTO	30 gg. Procedura di controllo	Istrutt Direttivo P.O. Paola Colnago	Dirigente Paolo Tecchio	
26	NULLA – OSTA PER MODIFICA SOCIETARIA E/O MODIFICA DEL PREPOSTO	30 gg. Procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Caterina Altomonte	Dirigente Paolo Tecchio	N.b. per la trasformazione di società in ditta individuale occorre presentare scia di cui al punto 23



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA DELL'AREA **SERVIZI TERRITORIALI**

DIRIGENTE: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE – POLIZIA AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE : Posizione Organizzativa COLNAGO PAOLA

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
27	AUTORIZZAZIONE PER ESERCIZIO COMMERCIALE DI GRANDE STRUTTURA DI VENDITA O GRANDE CENTRO COMMERCIALE (SUPERFICIE DI VENDITA SUPERIORE A 2500 MQ) ART. 9 D.LGS 114/98	90 gg	Istrutt Direttivo P.O. Paola Colnago	Dirigente Paolo Tecchio	Riguardo ai centri commerciali, la domanda di nuova apertura, trasferimento di sede, variazione di superficie di vendita e di settore merceologico, può essere presentata anche da un soggetto promotore che, ai soli fini della presentazione della stessa, può non dichiarare il possesso dei requisiti professionali ai sensi dell'art. 5 del d.lgs 114/98. Prima del rilascio della autorizzazione, è possibile sostituire il richiedente originario con altri che possiedano i requisiti di cui all'art. 5 del d.lgs 114/98.



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA DELL'AREA **SERVIZI TERRITORIALI**

DIRIGENTE: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE – POLIZIA AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE : Posizione Organizzativa COLNAGO PAOLA

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
28	SCIA DI CESSAZIONE DI ESERCIZIO DI COMMERCIO DI VICINATO, DI MEDIA E GRANDE STRUTTURA DI VENDITA – FORME SPECIALI DI VENDITA	30 gg. Procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Caterina Altomonte	Dirigente Paolo Tecchio	
29	AUTORIZZAZIONE PER APERTURA DI RIVENDITA DI QUOTIDIANI E PERIODICI.	60 gg.	Istrutt Direttivo P.O. Paola Colnago	Dirigente Paolo Tecchio	
30	SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITÀ (S.C.I.A.) PER ESERCIZIO DI PUNTO VENDITA ESCLUSIVO DI QUOTIDIANI E PERIODICI A SEGUITO DI SUBINGRESSO NELLA TITOLARITÀ O NELLA GESTIONE DELL'AZIENDA	30 gg. Procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Caterina Altomonte	Dirigente Paolo Tecchio	
31	AUTORIZZAZIONE AL TRASFERIMENTO ATTIVITA' DI VENDITA DI QUOTIDIANI E PERIODICI SU SUOLO PUBBLICO	60 gg.	Istrutt Direttivo P.O. Paola Colnago	Dirigente Paolo Tecchio	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA DELL'AREA **SERVIZI TERRITORIALI**

DIRIGENTE: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE – POLIZIA AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE : Posizione Organizzativa COLNAGO PAOLA

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
32	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A.) PER ESERCIZIO ATTIVITA' DI ACCONCIATORE E/O ESTETISTA	30 giorni procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	Lo svolgimento dell'attività deve avvenire in locali di cui si ha la disponibilità, idonei a livello igienico-sanitario,
33	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A.) PER ESERCIZIO ATTIVITA' DI ACCONCIATORE E/O ESTETISTA IN SEGUITO A SUBINGRESSO NELLA TITOLARITA' O NELLA GESTIONE DELL'AZIENDA	30 giorni procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	
34	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A.) DI MODIFICA IMPIANTI STRADALI DI DISTRIBUZIONE DI CARBURANTI PER AUTOTRAZIONE AD USO PUBBLICO E AD USO PRIVATO	30 giorni procedura di controllo	Istrutt Direttivo P.O. Paola Colnago	Dirigente Paolo Tecchio	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA DELL'AREA **SERVIZI TERRITORIALI**

DIRIGENTE: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE – POLIZIA AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE : Posizione Organizzativa COLNAGO PAOLA

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
35	NULLA – OSTA ORARIO PER DISTRIBUTORI CARBURANTI	30 giorni procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Caterina Altomonte	Dirigente Paolo Tecchio	
36	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A.) PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE A SEGUITO DI SUBINGRESSO NELLA TITOLARITÀ O NELLA GESTIONE DELL'AZIENDA	30 giorni procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	
37	AUTORIZZAZIONE PER NUOVA APERTURA DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	60 gg.	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA DELL'AREA **SERVIZI TERRITORIALI**

DIRIGENTE: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE – POLIZIA AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE : Posizione Organizzativa COLNAGO PAOLA

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
38	COMUNICAZIONE DI MODIFICA SOCIETARIA E/O MODIFICA DEL DELEGATO	30 giorni procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	
39	NULLA – OSTA PER EFFETTUAZIONE/ MODIFICA ORARIO IN ESERCIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	30 giorni procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	
40	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ DI GIOCHI LECITI DIVERSI DAI GIOCHI LECITI DI CUI ALL'ART. 110 DEL TULLPS IN UN ESERCIZIO PUBBLICO DI SOMMINISTRAZIONE RISULTANTE GIÀ AUTORIZZATO	30 giorni procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	
41	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ PER PRODUZIONE E IMPORTAZIONE (ART.86C.3/A TULLPS) DISTRIBUZIONE E GESTIONE (ART. 86 C.3/B TULLPS). NUOVA APERTURA.	30 giorni procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA DELL'AREA **SERVIZI TERRITORIALI**

DIRIGENTE: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE – POLIZIA AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE : Posizione Organizzativa COLNAGO PAOLA

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
42	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ IN SEGUITO A CAMBIO TITOLARITÀ PER PRODUZIONE E IMPORTAZIONE (ART.86C.3/A TULLPS) DISTRIBUZIONE E GESTIONE (ART. 86 C.3/B TULLPS)	30 giorni procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	
44	AUTORIZZAZIONE IN SEGUITO A CAMBIO TITOLARITÀ IN SALA GIOCHI	60 gg.	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	
45	SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITÀ:INSTALLAZIONE DI APPARECCHI E CONGEGNI AUTOMATICI, SEMIAUTOMATICI ED ELETTRONICI DI CUI ALL'ART. 110, COMMI 6 E 7 E/O DI ALTRI GIOCHI LECITI (ART. 86 COMMA 1 E COMMA 3 LETTERA C DEL T.U.L.P.S.), IN ESERCIZI COMMERCIALI O PUBBLICI DIVERSI DA QUELLI GIÀ IN POSSESSO DI ALTRE LICENZE DI CUI AL PRIMO O SECONDO	30 giorni procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA DELL'AREA **SERVIZI TERRITORIALI**

DIRIGENTE: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE – POLIZIA AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE : Posizione Organizzativa COLNAGO PAOLA

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
	COMMA DELL'ART. 86 O DI CUI ALL'ARTICOLO 88 OVVERO PER LA INSTALLAZIONE IN ALTRE AREE APERTE AL PUBBLICO (ECETTO PHONE CENTER).				
46	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ DI SOMMINISTRAZIONE EFFETTUATA CONGIUNTAMENTE AD ATTIVITÀ DI TRATTENIMENTO E SVAGO	30 giorni procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	
47	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ DI SOMMINISTRAZIONE NEGLI SPACCI ANNESSI AI CIRCOLI - NUOVA APERTURA -	30 giorni procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	
48	AUTORIZZAZIONE PER IL SUBINGRESSO NELLA TITOLARITÀ O NELLA GESTIONE DELL'AZIENDA DI VENDITA AL DETTAGLIO SU AREA PUBBLICA CON POSTEGGIO	60 gg.	Istrutt. Amm.vo Caterina Altomonte	Dirigente Paolo Tecchio	E' ancora soggetta ad autorizzazione per espressa disposizione regionale- il procedimento si perfeziona con il rilascio contestuale di atto di concessione di posteggio



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA DELL'AREA **SERVIZI TERRITORIALI**

DIRIGENTE: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE – POLIZIA AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE : Posizione Organizzativa COLNAGO PAOLA

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
49	SCIA PER NUOVA ATTIVITÀ VENDITA AL DETTAGLIO IN FORMA ITINERANTE SU AREA PUBBLICA DA PARTE DEI PRODUTTORI AGRICOLI.	30 giorni procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Caterina Altomonte	Dirigente Paolo Tecchio	
50	AUTORIZZAZIONE PER L'ATTIVITÀ DI VENDITA SU AREA PUBBLICA IN FORMA ITINERANTE - TIPO B	90 gg	Istrutt. Amm.vo Caterina Altomonte	Dirigente Paolo Tecchio	
51	AUTORIZZAZIONE PER L'ATTIVITÀ DI VENDITA SU AREA PUBBLICA SU POSTEGGIO FISSO DEL MERCATO	90 gg.	Istrutt Direttivo P.O. Paola Colnago	Dirigente Paolo Tecchio	N.b. il rilascio di nuove autorizzazioni è effettuato sulla base di appositi bandi comunali. Il bando comunale è oggetto di pubblicazione sul b.u.r.p. e sull'albo pretorio.



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA DELL'AREA **SERVIZI TERRITORIALI**

DIRIGENTE: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE – POLIZIA AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE : Posizione Organizzativa COLNAGO PAOLA

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
52	AUTORIZZAZIONE PER SUBINGRESSO NELLA TITOLARITÀ O NELLA GESTIONE DELL'AZIENDA DI VENDITA AL DETTAGLIO SU AREA PUBBLICA IN FORMA ITINERANTE	60 gg.	Istrutt. Amm.vo Caterina Altomonte	Dirigente Paolo Tecchio	E' ancora soggetta ad autorizzazione per espressa disposizione regionale
53	REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE PER IRREGOLARITÀ CONTRIBUTIVA E FISCALE DI CUI ALLA DGR 20-380 DEL 26/07/2010	60 gg.	Istrutt Direttivo P.O. Paola Colnago	Dirigente Paolo Tecchio	
54	AUTORIZZAZIONE PER L'OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SUOLO PUBBLICO PER L'ATTIVITÀ DI VENDITA IN OCCASIONE DI UNA RIUNIONE STRAORDINARIA DI PERSONE (FESTE, SAGRE, FIERE, ECC...)	30 gg.	Istrutt. Amm.vo Caterina Altomonte	Dirigente Paolo Tecchio	
55	AUTORIZZAZIONE ALL'AMPLIAMENTO DI SUPERFICIE DI POSTEGGIO MERCATALE	60 gg.	Istrutt. Amm.vo Caterina Altomonte	Dirigente Paolo Tecchio	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA DELL'AREA **SERVIZI TERRITORIALI**

DIRIGENTE: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE – POLIZIA AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE : Posizione Organizzativa COLNAGO PAOLA

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
56	REINTESTAZIONE DI AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ DI VENDITA AL DETTAGLIO SU AREA PUBBLICA AL TERMINE DELLA GESTIONE PRO-TEMPORE	60 gg.	Istrutt. Amm.vo Caterina Altomonte	Dirigente Paolo Tecchio	
57	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI DI SOSPENSIONE PER INOSSERVANZA DI LEGGE E/O REGOLAMENTI DEI MERCATI	60 gg.	Istrutt Direttivo P.O. Paola Colnago	Dirigente Paolo Tecchio	
58	AUTORIZZAZIONE PER SUBINGRESSO IN LICENZA PER TAXI PER ATTO TRA VIVI	60 gg.	Istrutt Direttivo P.O. Paola Colnago	Dirigente Paolo Tecchio	
59	NULLA-OSTA PER SOSTITUZIONE ALLA GUIDA DI TAXI	30 gg.	Istrutt Direttivo P.O. Paola Colnago	Istr Dir.vo P.O. Paola Colnago	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA DELL'AREA **SERVIZI TERRITORIALI**

DIRIGENTE: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE – POLIZIA AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE : Posizione Organizzativa COLNAGO PAOLA

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
60	AUTORIZZAZIONE PER SUBINGRESSO IN ATTIVITA' PER NOLEGGIO DI AUTOVETTURA CON CONDUCENTE PER ATTO TRA VIVI	60 gg.	Istrutt Direttivo P.O. Paola Colnago	Dirigente Paolo Tecchio	
61	AUTORIZZAZIONE ALL' APERTURA, MODIFICA AI LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO DEL TIPO CINEMA O TEATRO	60 gg.	Istrutt Direttivo P.O. Paola Colnago	Dirigente Paolo Tecchio	
62	AUTORIZZAZIONE ALL' APERTURA DISCOTECHE /LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO-TRATTENIMENTO / ARTE VARIA	60 gg.	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	
63	AUTORIZZAZIONE IN ATTIVITA' GIA ESISTENTE (CAMBIO TITOLARITA' E/O ALTRE MODIFICHE) DISCOTECHE /LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO-TRATTENIMENTO/ ARTE VARIA	60 gg.	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA DELL'AREA **SERVIZI TERRITORIALI**

DIRIGENTE: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE – POLIZIA AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE : Posizione Organizzativa COLNAGO PAOLA

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
64	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ PER NUOVA APERTURA DI AGENZIA D'AFFARI	30 gg. Procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia Istrutt. Amm.vo Caterina Altomonte	Dirigente Paolo Tecchio	
65	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ IN SEGUITO A CAMBIO TITOLARITÀ IN AGENZIA D'AFFARI	30 gg. Procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia Istrutt. Amm.vo Caterina Altomonte	Dirigente Paolo Tecchio	
66	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ PER NUOVA APERTURA E ISCRIZIONE REGISTRO INFORMATICO PER IL SERVIZIO MORTUARIO	30 gg. Procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia Istrutt. Amm.vo Caterina Altomonte	Dirigente Paolo Tecchio	
67	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ IN SEGUITO A CAMBIO TITOLARITÀ E ISCRIZIONE REGISTRO INFORMATICO PER IL SERVIZIO MORTUARIO	30 gg. Procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia Istrutt. Amm.vo Caterina Altomonte	Dirigente Paolo Tecchio	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA DELL'AREA **SERVIZI TERRITORIALI**

DIRIGENTE: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE – POLIZIA AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE : Posizione Organizzativa COLNAGO PAOLA

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
68	NUOVA LICENZA DI FOCHINO	60 gg.	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	
69	NUOVA LICENZA DI ISTRUTTORE DI TIRO	60 gg.	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	
70	RINNOVO LICENZA DI FOCHINO	30 gg.	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	
71	RINNOVO LICENZA DI ISTRUTTORE DI TIRO	30 gg.	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA DELL'AREA **SERVIZI TERRITORIALI**

DIRIGENTE: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE – POLIZIA AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE : Posizione Organizzativa COLNAGO PAOLA

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
72	SCIA DI SVOLGIMENTO DELLA MANIFESTAZIONE MANIFESTAZIONE DI SORTE LOCALE "TOMBOLA"	30 gg. Procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	
73	SCIA DI SVOLGIMENTO DELLA MANIFESTAZIONE DI SORTE LOCALE "LOTTERIA"	30 gg. Procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	
74	SCIA DI SVOLGIMENTO DELLA MANIFESTAZIONE DI SORTE LOCALE "PESCA/BANCO DI BENEFICENZA"	30 gg. Procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	
75	AUTORIZZAZIONE PER INSTALLAZIONE/ /MODIFICA IMPIANTO DI DISTRIBUZIONE CARBURANTI	90 gg.	Istrutt Direttivo P.O. Paola Colnago	Dirigente Paolo Tecchio	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA DELL'AREA **SERVIZI TERRITORIALI**

DIRIGENTE: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE – POLIZIA AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE : Posizione Organizzativa COLNAGO PAOLA

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
76	S.C.I.A. DI SUBINGRESSO NELLA TITOLARITÀ, NELL'ESERCIZIO O NELLA GESTIONE DI IMPIANTO DI DISTRIBUZIONE CARBURANTI	30 gg. Procedura di controllo	Istrutt. Direttivo P.O. Paola Colnago	Dirigente Paolo Tecchio	
77	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE IN VIA TEMPORANEA.	30 gg. Procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	
78	AUTORIZZAZIONE PER SPETTACOLI TEMPORANEI ALL'APERTO.	60 gg.	Istrutt. Direttivo P.O. Paola Colnago	Dirigente Paolo Tecchio	
79	AUTORIZZAZIONE PER SPETTACOLI TEMPORANEI IN STRUTTURE AL CHIUSO.	60 gg.	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA DELL'AREA **SERVIZI TERRITORIALI**

DIRIGENTE: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE – POLIZIA AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE : Posizione Organizzativa COLNAGO PAOLA

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
80	AUTORIZZAZIONE PER SPETTACOLI ORGANIZZATI IN UN CONTESTO NON IMPRENDITORIALE.	30 gg.	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	
81	REGISTRAZIONE E ASSEGNAZIONE CODICE IDENTIFICATIVO PER ATTRAZIONE DI SPETTACOLO VIAGGIANTE	60 gg	Istrutt. Amm.vo Caterina Altomonte	Dirigente Paolo Tecchio	
82	AUTORIZZAZIONE PER ESERCIZIO DI SPETTACOLI VIAGGIANTI (L- 8/3/1968 N. 337 E ART. 69 DEL TULPS)	60 gg	Istrutt. Amm.vo Caterina Altomonte	Dirigente Paolo Tecchio	
83	SCIA DI MESSA IN ESERCIZIO ASCENSORE / MONTACARICO D.P.R. 162/99	30 gg. Procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA DELL'AREA **SERVIZI TERRITORIALI**

DIRIGENTE: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE – POLIZIA AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE : Posizione Organizzativa COLNAGO PAOLA

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
84	SCIA PER VARIAZIONI ASCENSORI LEGALE RAPPRESENTANTE - DITTA MANUTENTRICE - ENTE VERIFICHE BIENNALI	30 gg. Procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	
85	SCIA PER APERTURA / MODIFICA DI STRUTTURA RICETTIVA (ALBERGHI, STRUTTURE TURISTICO ALBERGHIERE)	30 gg. Procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	
86	SCIA PER ESERCIZIO DI AFFITTACAMERE, LOCANDA	30 gg. Procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	
87	SCIA PER L'ESERCIZIO SALTUARIO DI BED AND BREAKFAST	30 gg. Procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA DELL'AREA **SERVIZI TERRITORIALI**

DIRIGENTE: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE – POLIZIA AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE : Posizione Organizzativa COLNAGO PAOLA

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
88	SCIA PER APERTURA DI AZIENDA AGRITURISTICA	30 gg. Procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	
89	SCIA PER APERTURA CASA PER FERIE	30 gg. Procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	
90	SCIA DI SUB INGRESSO NELLA TITOLARITÀ DI STRUTTURE RICETTIVE	30 gg. Procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	
91	SCIA DI INIZIO ATTIVITÀ AGENZIA DI VIAGGI E TURISMO	30 gg. Procedura di controllo	Istrutt Direttivo P.O. Paola Colnago	Dirigente Paolo Tecchio	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA DELL'AREA **SERVIZI TERRITORIALI**

DIRIGENTE: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE – POLIZIA AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE : Posizione Organizzativa COLNAGO PAOLA

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
92	SCIA DI APERTURA FILIALI, SUCCURSALI E ALTRI PUNTI VENDITA DI AGENZIE DI VIAGGI E TURISMO	30 gg. Procedura di controllo	Istrutt. Amm.vo Caterina Altomonte	Dirigente Paolo Tecchio	
93	GESTIONE INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI DEL SETTORE SVILUPPO ECONOMICO ORGANIZZATE DIRETTAMENTE DAL COMUNE	60 gg.	Istrutt Direttivo P.O. Paola Colnago	Dirigente Paolo Tecchio	
94	PATROCINI PER INIZIATIVE DEL SETTORE SVILUPPO ECONOMICO	30 gg.	Istrutt Direttivo P.O. Paola Colnago	Istr Dir.vo P.O. Paola Colnago	
95	ESPOSTI, SEGNALAZIONI	30 gg.	Istrutt Direttivo P.O. Paola Colnago	Dirigente Paolo Tecchio	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA DELL'AREA **SERVIZI TERRITORIALI**

DIRIGENTE: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE – POLIZIA AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE : Posizione Organizzativa COLNAGO PAOLA

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
96	AUTENTICHE DI COPIE	Immediata	Istrutt Direttivo P.O. Paola Colnago	Istr Dir.vo P.O. Paola Colnago	
97	ORDINANZE INGIUNZIONI DI PAGAMENTO	60 gg.	Istrutt Direttivo P.O. Paola Colnago	Dirigente Paolo Tecchio	
98	PROVVEDIMENTI ORDINATIVI RESTRITTIVI PERMANENTI E /O TEMPORANEI	60 gg.	Istrutt Direttivo P.O. Paola Colnago	Dirigente Paolo Tecchio	
99	CONCESSIONI TOSAP PER IL MERCATO	60 gg	Istrutt. Amm.vo Caterina Altomonte Istrutt. Amm.vo Cristina Baldini	Istr Dir.vo P.O. Paola Colnago	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA DELL'AREA **SERVIZI TERRITORIALI**

DIRIGENTE: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE – POLIZIA AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE : Posizione Organizzativa COLNAGO PAOLA

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
100	RILASCIO DI V.A.R.A.	60 gg.	Istrutt. Amm.vo Caterina Altomonte Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	
101	NULLA-OSTA PER SVOLGIMENTO VENDITE STRAORDINARIE (PROMOZIONALI - SALDI - LIQUIDAZIONE)	30 gg.	Istrutt. Amm.vo Caterina Altomonte	Istr Dir.vo P.O. Paola Colnago	
PROCEDIMENTI IN MATERIA DI SUAP					
102	PROCEDIMENTO UNICO IN PRESENZA DI SCIA EDILIZIA PER ATTIVITA' PRODUTTIVE O DI INIZIO ATTIVITA'	30 gg.	Istrutt. Amm.vo Cristina Baldini Istrutt. Amm.vo Caterina Altomonte Istrutt. Amm.vo Ermanno Savoia	Dirigente Paolo Tecchio	Tale procedimento viene avviato anche per i comuni associati solo se perviene in via telematica



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA DELL'AREA **SERVIZI TERRITORIALI**

DIRIGENTE: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE – POLIZIA AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE : Posizione Organizzativa COLNAGO PAOLA

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
103	PROCEDIMENTO UNICO IN PRESENZA DI SUB PROCEDIMENTI DI DURATA SUPERIORE A 90 GG : ATTIVAZIONE DI CONFERENZA DI SERVIZI;	90 gg.	Istrutt Direttivo P.O. Paola Colnago Istrutt. Amm.vo Cristina Baldini	Dirigente Paolo Tecchio	
104	CONFERENZA DI SERVIZI DECISORIA A SEGUITO DI PRONUNCIAMENTO NEGATIVO	150.gg	Dirigente Paolo Tecchio	Dirigente Paolo Tecchio	Tale procedimento viene avviato anche per i comuni associati
105	PROCEDIMENTO COMPORTANTE LA VARIAZIONE DI STRUMENTI URBANISTICI: ATTIVAZIONE DI CONFERENZA DI SERVIZI PER LA RELATIVA VARIAZIONE DELLO STRUMENTO URBANISTICO.	N.d.	Dirigente Paolo Tecchio	Dirigente Paolo Tecchio	
106	PROCEDIMENTO UNICO IN PRESENZA DI SUB PROCEDIMENTI DI DURATA NON SUPERIORE A 90 GG. ;	60gg oppure 90 gg.	Istrutt. Amm.vo Cristina Baldini	Dirigente Paolo Tecchio	Tale procedimento viene avviato anche per i comuni associati



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA DELL'AREA **SERVIZI TERRITORIALI**

DIRIGENTE: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE – POLIZIA AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE : Posizione Organizzativa COLNAGO PAOLA

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
107	PROCEDIMENTO UNICO ORDINARIO CON ISTRUTTORIA TECNICA DELLA PROVINCIA DEL VCO PER PREVALENZA LEGGI DI SETTORE (AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE – AUTORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DI IMPIANTO DI STOCCAGGIO OLI MINERALI – AUTORIZZAZIONE PER CONTROLLO DEI GAS DI SCARICO DEI VEICOLI – AUTORIZZAZIONE ALLE EMISSIONI IN ATMOSFERA – COLTIVAZIONE DI CAVE – AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO DI ACQUE REFLUE INDUSTRIALI – AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO DI ACQUE REFLUE DOMESTICHE – APPROVAZIONE PIANO DI PREVENZIONE E GESTIONE ACQUE METEORICHE	termini istruttori stabiliti da Provincia del VCO sulla base della normativa di settore	Istrutt. Direttivo P.O. Paola Colnago Istrutt. Amm.vo Cristina Baldini	Dirigente Paolo Tecchio	Tali procedimenti vengono avviati dal SUAP anche per i comuni associati



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E
SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI APPROVATO CON DELIBERA CC N.59 DEL 28 GIUGNO 2012

AREA SERVIZI AL CITTADINO

- BIBLIOTECA
- CULTURA, TURISMO E SPORT
- ISTRUZIONE, MUSEI E ARCHIVIO STORICO

- ASILO NIDO
- POLITICHE SOCIALI
- MENSE E TRASPORTI SCOLASTICI
- RESIDENZE ASSISTENZIALI



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI AL CITTADINO**

Dirigente: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **BIBLIOTECA ANTICA E MODERNA**

Responsabile : Posizione organizzativa FRANCA MALTEMPI

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
1	ISCRIZIONE ALLA BIBLIOTECA E AL SERVIZIO INTERNET	Tempo reale	Istruttore amm.vo Dario Negri	Funzionario P.O. Franca Maltempi	
2	RILASCIO COPIE, SCANNERIZZAZIONI E FOTOCOPIE	7 gg	Istruttore amm.vo Dario Negri	Funzionario P.O.Franca Maltempi	
3	FORNITURA DATI / INFORMAZIONI A ENTI E ISTITUZIONI	30 gg	Istruttore amm.vo Mauro Zaccaria	Funzionario P.O.Franca Maltempi	Termine per ricerche complesse; si riduce fino a tempo reale in rapporto alla complessità
4	AUTORIZZAZIONI ALL'ACCESSO /CONSULTAZIONI BIBLIOTECA ANTICA	15 gg	Istruttore amm.vo Elisa Nunziatini	Funzionario P.O.Franca Maltempi	
5	RECLAMI, SEGNALAZIONI, INFORMAZIONI (SENZA ISTRUTTORIA)	Tempo reale	Funzionario P.O. Franca Maltempi	Dirigente Paolo Tecchio	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI AL CITTADINO**

Dirigente: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **BIBLIOTECA ANTICA E MODERNA**

Responsabile : Posizione organizzativa FRANCA MALTEMPI

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
6	RECLAMI, SEGNALAZIONI, INFORMAZIONI (CON ISTRUTTORIA)	30 gg	Funzionario P.O. Franca Maltempi	Dirigente Paolo Tecchio	
7	CERTIFICATI DI SERVIZIO PER TIROCINI E STAGES PRESSO LA BIBLIOTECA	10 gg	Funzionario P.O. Franca Maltempi	Funzionario P.O.Franca Maltempi	
8	ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI	30 gg	Istruttore amm.vo Elisa Nunziatini	Dirigente Paolo Tecchio	Termine complessivo finale di conclusione con invio /consegna degli atti richiesti, salvo interruzione dei termini per la presenza di controinteressati (D.P.R. 184/06 art.3) oppure per la richiesta di integrazione (artt.45 e 46 del vigente Regolamento comunale) oppure con l'istituto del silenzio-rifiuto



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI AL CITTADINO**

Dirigente: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **CULTURA, TURISMO E SPORT**

Responsabile : Funzionario P.O. FRANCA MALTEMPI

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
1	CONCESSIONE CONTRIBUTI PER INIZIATIVE CULTURALI, TURISTICHE E SPORTIVE E RICREATIVE ORGANIZZATE DA TERZI - AMMISSIBILITÀ /NON AMMISSIBILITÀ E ISTRUTTORIA	60 gg	Istruttore amm.vo Elisa Nunziatini	Dirigente Paolo Tecchio	Il termine decorre dal giorno successivo alla data di presentazione istanze stabilita da regolamento comunale
2	CONCESSIONE CONTRIBUTI PER INIZIATIVE CULTURALI, TURISTICHE E SPORTIVE E RICREATIVE ORGANIZZATE DA TERZI - ASSEGNAZIONE ED EROGAZIONE CONTRIBUTO	30 gg	Istruttore amm.vo Elisa Nunziatini	Dirigente Paolo Tecchio	Il termine decorre dalla approvazione d'indirizzi da parte della Giunta Comunale
3	PATROCINIO PER INIZIATIVE CULTURALI, TURISTICHE E SPORTIVE	30 gg	Funzionario P.O. Franca Maltempi	Funzionario P.O.Franca Maltempi	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI AL CITTADINO**

Dirigente: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **CULTURA, TURISMO E SPORT**

Responsabile : Funzionario P.O. FRANCA MALTEMPI

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
4	ADESIONE A PROGETTI DI PROMOZIONE CULTURALE, TURISTICA E SPORTIVA PROPOSTI DA ALTRI ENTI, SOTTOSCRIZIONI CONVENZIONI, ADESIONE A COMITATI E ASSOCIAZIONI A CARATTERE CULTURALE, TURISTICO O SPORTIVO	90 gg	Funzionario P.O. Franca Maltempi	Dirigente Paolo Tecchio	Il termine decorre dalla approvazione d'indirizzi da parte della Giunta Comunale
5	COSTITUZIONE DI COMITATI E REDAZIONE DI PROTOCOLLI D'INTESA E/O STATUTI PER LA GESTIONE DI GRANDI EVENTI CULTURALI, TURISTICI E SPORTIVI	120 gg	Funzionario P.O. Franca Maltempi	Dirigente Paolo Tecchio	Il termine decorre dalla approvazione d'indirizzi da parte della Giunta Comunale
6	CONCESSIONE A TERZI DELLA SALA MOSTRE LA MOTTA	30 gg	Funzionario P.O. Franca Maltempi	Dirigente Paolo Tecchio	
7	CONCESSIONE PREMI, TARGHE DI RAPPRESENTANZA PER EVENTI CULTURALI, TURISTICI E SPORTIVI	30 gg	Funzionario P.O. Franca Maltempi	Dirigente Paolo Tecchio	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI AL CITTADINO**

Dirigente: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **CULTURA, TURISMO E SPORT**

Responsabile : Funzionario P.O. FRANCA MALTEMPI

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
8	AUTORIZZAZIONE UTILIZZO NON CONTINUATIVO IMPIANTI SPORTIVI	30 gg	Funzionario P.O. Franca Maltempi	Dirigente Paolo Tecchio	
9	AUTORIZZAZIONE UTILIZZO CONTINUATIVO PALESTRE E CAMPI CALCIO	75 gg	Funzionario P.O. Franca Maltempi	Dirigente Paolo Tecchio	
10	AUTORIZZAZIONE UTILIZZO IMPIANTI SPORTIVI IN COMODATO D'USO	120 gg	Funzionario P.O. Franca Maltempi	Dirigente Paolo Tecchio	
11	SVINCOLO FIDEJUSSIONI/DEPOSITI CAUZIONALI A GARANZIA MANIFESTAZIONI E/O USO IMPIANTI	45 gg	Funzionario P.O. Franca Maltempi	Dirigente Paolo Tecchio	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI AL CITTADINO**

Dirigente: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **CULTURA, TURISMO E SPORT**

Responsabile : Funzionario P.O. FRANCA MALTEMPI

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
12	CONCESSIONE CONTRIBUTO ATTIVITÀ ISTITUZIONALE PRO LOCO	30 gg	Funzionario P.O. Franca Maltempi	Dirigente Paolo Tecchio	Il termine decorre dal giorno successivo alla presentazione di completo consuntivo della attività da parte del beneficiario
13	CONCESSIONE CONTRIBUTI STRAORDINARI INIZIATIVE PRO LOCO	30 gg	Funzionario P.O. Franca Maltempi	Dirigente Paolo Tecchio	Il termine decorre dalla approvazione d'indirizzi da parte della Giunta Comunale
14	CERTIFICATI DI SERVIZIO PER TIROCINI E STAGES	10 gg	Funzionario P.O. Franca Maltempi	Funzionario P.O. Franca Maltempi	
15	RECLAMI, SEGNALAZIONI (SENZA ISTRUTTORIA)	Tempo reale	Funzionario P.O. Franca Maltempi	Dirigente Paolo Tecchio	
16	RECLAMI, SEGNALAZIONI (CON ISTRUTTORIA)	30 gg	Funzionario P.O. Franca Maltempi	Dirigente Paolo Tecchio	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI AL CITTADINO**

Dirigente: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **CULTURA, TURISMO E SPORT**

Responsabile : Funzionario P.O. FRANCA MALTEMPI

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
17	FORNITURA DATI/INFORMAZIONI A ENTI, ISTITUZIONI, PRIVATI	45 gg	Funzionario P.O. Franca Maltempi	Dirigente Paolo Tecchio	Termine per ricerche complesse; si riduce fino a tempo reale in rapporto alla complessità
18	AUTENTICHE DI FIRME E COPIE	Tempo reale	Funzionario P.O. Franca Maltempi	Funzionario P.O.Franca Maltempi	
19	ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI	35 gg	Funzionario P.O. Franca Maltempi	Dirigente Paolo Tecchio	Termine complessivo finale di conclusione con invio /consegna degli atti richiesti, salvo interruzione dei termini per la presenza di controinteressati (D.P.R. 184/06 art.3) oppure per la richiesta di integrazione (artt. 45 e 46 del vigente Regolamento comunale) oppure con l'istituto del silenzio-rifiuto



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI AL CITTADINO**

Dirigente: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **ISTRUZIONE, MUSEI E ARCHIVIO STORICO**

Responsabile : Funzionario P.O. FRANCA MALTEMPI

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
1	DIRITTO ALLO STUDIO – RICHIESTA PER ASSEGNAZIONE BORSE DI STUDIO L. 62/2000 E L.R. 28/2007 – RICEVIMENTO ISTANZE DAI CAF E COMUNICAZIONE AVENTI DIRITTO ALLA REGIONE PIEMONTE	75 gg	Istrutt.amm.vo Lucia Maltempi	Funzionario P.O.Franca Maltempi	Il termine decorre dalla scadenza di presentazione domande stabilita dalla Regione Piemonte
2	DIRITTO ALLO STUDIO – RIPARTIZIONE ED EROGAZIONE BORSE DI STUDIO L. 62/2000 E L.R. 28/2007	60 gg	Istrutt.amm.vo Lucia Maltempi	Dirigente Paolo Tecchio	Il termine decorre dal giorno successivo alla comunicazione di assegnazione fondi da parte della Regione Piemonte
3	DIRITTO ALLO STUDIO – RICHIESTA FORNITURA GRATUITA O SEMIGRATUITA LIBRI DI TESTO L. 448/98 – RICEVIMENTO ISTANZE DAI CAF E COMUNICAZIONE AVENTI DIRITTO ALLA REGIONE PIEMONTE	75 gg	Istrutt.amm.vo Lucia Maltempi	Funzionario P.O.Franca Maltempi	Il termine decorre dalla scadenza di presentazione domande stabilita dalla Regione Piemonte



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI AL CITTADINO**

Dirigente: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **ISTRUZIONE, MUSEI E ARCHIVIO STORICO**

Responsabile : Funzionario P.O. FRANCA MALTEMPI

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
4	DIRITTO ALLO STUDIO – RIPARTIZIONE ED EROGAZIONE CONTRIBUTI PER FORNITURA GRATUITA O SEMIGRATUITA LIBRI DI TESTO L. 448/98	90 gg	Istrutt.amm.vo Lucia Maltempi	Dirigente Paolo Tecchio	Il termine decorre dal giorno successivo alla comunicazione di assegnazione fondi da parte della Regione Piemonte
5	DIRITTO ALLO STUDIO – RICHIESTA PER ASSEGNAZIONE DI ASSEGNI DI STUDIO A E B - L.R. 28/2007 – COMUNICAZIONE AI NON AVENTI DIRITTO	60 gg	Istrutt.amm.vo Lucia Maltempi	Funzionario P.O.Franca Maltempi	Il termine decorre dalla scadenza di presentazione domande stabilita dalla Regione Piemonte
6	FONDI DI ASSISTENZA SCOLASTICA L.R. 28/2007 – ASSEGNAZIONE ALLE SCUOLE E ALL'ENTE GESTORE DEL TRASPORTO SCOLASTICO	60 gg	Istrutt.amm.vo Lucia Maltempi	Dirigente Paolo Tecchio	Il termine decorre dal giorno successivo alla comunicazione dell'assegnazione fondi da parte della Provincia



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI AL CITTADINO**

Dirigente: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **ISTRUZIONE, MUSEI E ARCHIVIO STORICO**

Responsabile : Funzionario P.O. FRANCA MALTEMPI

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
7	FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA AUTONOME – L.R. 28/2007 RICHIESTA DI CONVENZIONAMENTO O CERTIFICAZIONE MANCATO CONVENZIONAMENTO	30 gg	Istrutt.amm.vo Lucia Maltempi	Dirigente Paolo Tecchio	
8	DIMENSIONAMENTO SCOLASTICO E ORGANIZZAZIONE RETE SCOLASTICA SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI I GRADO – L.R. 28/2007 ART. 27	30 gg	Istrutt.amm.vo Lucia Maltempi	Dirigente Paolo Tecchio	Il termine decorre dall'approvazione d'indirizzi da parte della Giunta Comunale
9	FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO ALLE SCUOLE PRIMARIE – EMISSIONE CEDOLE LIBRARIE	45 gg	Istrutt.amm.vo Lucia Maltempi	Funzionario P.O.Franca Maltempi	Il termine decorre dalla comunicazione delle esigenze da parte di tutte le scuole



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI AL CITTADINO**

Dirigente: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **ISTRUZIONE, MUSEI E ARCHIVIO STORICO**

Responsabile : Funzionario P.O. FRANCA MALTEMPI

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
10	TRASFERIMENTI ALLE SCUOLE DI FONDI L. 23/96 – ISTRUTTORIA E PREDISPOSIZIONE ATTO DELIBERATIVO D'INDIRIZZO	30 gg.	Istrutt.amm.vo Lucia Maltempi	Dirigente Paolo Tecchio	Il termine decorre dalla data di presentazione da parte di tutte le scuole di corretto consuntivo sui fondi assegnati nell'anno precedente
11	TRASFERIMENTI ALLE SCUOLE DI FONDI L. 23/96 – EROGAZIONE E LIQUIDAZIONE	30 gg.	Istrutt.amm.vo Lucia Maltempi	Dirigente Paolo Tecchio	Il termine decorre dall'approvazione d'indirizzi da parte della Giunta Comunale
12	CONCESSIONE CONTRIBUTI DELLE SCUOLE PER ATTIVITÀ EDUCATIVE SCOLASTICHE – AMMISSIBILITÀ/NON AMMISSIBILITÀ E ISTRUTTORIA	60 gg	Istrutt.amm.vo Lucia Maltempi	Funzionario P.O.Franca Maltempi	
13	CONCESSIONE CONTRIBUTI DELLE SCUOLE PER ATTIVITÀ EDUCATIVE SCOLASTICHE – ASSEGNAZIONE ED EROGAZIONE CONTRIBUTO	30 gg	Istrutt.amm.vo Lucia Maltempi	Dirigente Paolo Tecchio	Il termine decorre dall'approvazione d'indirizzi da parte della Giunta Comunale



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI AL CITTADINO**

Dirigente: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **ISTRUZIONE, MUSEI E ARCHIVIO STORICO**

Responsabile : Funzionario P.O. FRANCA MALTEMPI

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
14	PATROCINIO AD INIZIATIVE DELLA SCUOLA E PER ATTIVITÀ CULTURALI CONNESSE AI MUSEI	30 gg	Funzionario P.O.Franca Maltempi	Funzionario P.O.Franca Maltempi	
15	AUTORIZZAZIONE PRESTITO BENI CULTURALI E REPERTI NATURALISTICI	60 gg + interruzione per acquisizione parere obbligatorio degli organismi di controllo tutela	Funzionario P.O.Franca Maltempi	Funzionario P.O.Franca Maltempi	Il procedimento comporta coinvolgimento di Soprintendenze
16	CERTIFICATI DI SERVIZIO PER TIROCINI E STAGES PRESSO SERVIZIO MUSEI	10 gg	Funzionario P.O.Franca Maltempi	Funzionario P.O.Franca Maltempi	
17	AUTENTICHE DI FIRME E COPIE	5 gg	Istrutt.amm.vo Lucia Maltempi	Funzionario P.O.Franca Maltempi	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI AL CITTADINO**

Dirigente: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **ISTRUZIONE, MUSEI E ARCHIVIO STORICO**

Responsabile : Funzionario P.O. FRANCA MALTEMPI

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
18	RECLAMI, SEGNALAZIONI (SENZA ISTRUTTORIA)	Tempo reale	Funzionario P.O.Franca Maltempi	Dirigente Paolo Tecchio	
19	RECLAMI, SEGNALAZIONI (CON ISTRUTTORIA)	30 gg	Funzionario P.O.Franca Maltempi	Dirigente Paolo Tecchio	
20	FORNITURA DATI/INFORMAZIONI A ENTI, ISTITUZIONI, PRIVATI INERENTI L'ISTRUZIONE, BENI CULTURALI E MUSEI	45 gg	Istrutt.amm.vo Lucia Maltempi Funzionario P.O.Franca Maltempi*	Dirigente Paolo Tecchio	Termine per ricerche complesse; si riduce fino a tempo reale in rapporto alla complessità. *Per elaborazioni complesse
21	AUTORIZZAZIONI ALL'ACCESSO /CONSULTAZIONI ARCHIVIO STORICO	15 gg	Istrutt.amm.vo Lucia Maltempi	Dirigente Paolo Tecchio	
22	RILASCIO COPIE, SCANNERIZZAZIONI E FOTOCOPIE	7 gg	Funzionario P.O.Franca Maltempi	Funzionario P.O.Franca Maltempi	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI AL CITTADINO**

Dirigente: PAOLO TECCHIO

UFFICIO / SERVIZIO: **ISTRUZIONE, MUSEI E ARCHIVIO STORICO**

Responsabile : Funzionario P.O. FRANCA MALTEMPI

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
23	ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI	30 gg	Istrutt.amm.vo Lucia Maltempi	Dirigente Paolo Tecchio	Termine complessivo finale di conclusione con invio /consegna degli atti richiesti, salvo interruzione dei termini per la presenza di contro interessati (D.P.R. 184/06 art.3) oppure per la richiesta di integrazione (artt.45 e 46 del vigente Regolamento comunale) oppure con l'istituto del silenzio-rifiuto



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI AL CITTADINO**

Dirigente: Dario BERGAMASCHI

UFFICIO / SERVIZIO: **ASILO NIDO**

Responsabile : Posizione Organizzativa Maria Cecilia QUAGLIAROLI

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
ASILO NIDO					
1	ISCRIZIONI ASILO NIDO	decorrenza immediata	Istr.re Amm.vo Nicoletta Giorgi Istr.re Amm.vo Luigina Cenci Coll.re Amm.vo Giorgio Moschella	Dirigente Dario Bergamaschi P.O. Istr.Dir. Maria Cecilia Quagliaroli	Bandi emessi nei termini fissati dal Regolamento (delibera di C.C. n° 95 del 30/09/2004 Inserimento al nido sino al 30 aprile dell'anno successivo
2	ATTRIBUZIONE RETTE ASILO	Dal mese di inserimento o variazione reddito	Istr.re Amm.vo Nicoletta Giorgi Istr.re Amm.vo Luigina Cenci Coll.re Amm.vo Giorgio Moschella	Dirigente Dario Bergamaschi P.O. Istr.Dir. Maria Cecilia Quagliaroli	Calcolato sui redditi complessivi lordi dei componenti il nucleo familiare. Come da Regolamento allegato a delibera di C.C. n° 95 del 30/09/2004 – Art. 17
3	CONTROLLO E COMUNICAZIONI DELLE RETTE DI FREQUENZA	Mensile	Istr.re Amm.vo Nicoletta Giorgi Istr.re Amm.vo Luigina Cenci Coll.re Amm.vo Giorgio Moschella	Dirigente Dario Bergamaschi P.O. Istr.Dir. Maria Cecilia Quagliaroli	
4	RILASCIO CERTIFICAZIONI	30 gg	Istr.re Amm.vo Nicoletta Giorgi Istr.re Amm.vo Luigina Cenci Coll.re Amm.vo Giorgio Moschella	Dirigente Dario Bergamaschi P.O. Istr.Dir. Maria Cecilia Quagliaroli	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI AL CITTADINO**

Dirigente: Dario BERGAMASCHI

UFFICIO / SERVIZIO: **ASILO NIDO**

Responsabile : Posizione Organizzativa Maria Cecilia QUAGLIAROLI

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
5	DIETE SPECIALI	30 giorni	Istr.re Amm.vo Nicoletta Giorgi Istr.re Amm.vo Luigina Cenci Coll.re Amm.vo Giorgio Moschella	Dirigente Dario Bergamaschi P.O. Istr.Dir. Maria Cecilia Quagliaroli	Proposte operative per la refezione scolastica Regione Piemonte marzo 2007. Il procedimento si attiva su istanza dell'interessato su apposita modulistica regionale e comporta il coinvolgimento dell'ASL VCO
6	RECLAMI E SUGGERIMENTI	30 gg	Istr.re Amm.vo Nicoletta Giorgi Istr.re Amm.vo Luigina Cenci Coll.re Amm.vo Giorgio Moschella	Dirigente Dario Bergamaschi P.O. Istr.Dir. Maria Cecilia Quagliaroli	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI AL CITTADINO**

Dirigente: Dario BERGAMASCHI

UFFICIO / SERVIZIO: **SERVIZI SOCIALI**

Responsabile : Posizione Organizzativa Maria Cecilia QUAGLIAROLI

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
POLITICHE SOCIALI					
1	BONUS GAS E LUCE – INSERIMENTI E RINNOVI DOMANDE	30 gg	Istr.re Amm.vo Nicoletta Giorgi Istr.re Amm.vo Luigina Cenci Coll.re Amm.vo Giorgio Moschella	Dirigente Dario Bergamaschi P.O. Istr.Dir. Maria Cecilia Quagliaroli	Rinnovo ogni anno Si attiva su istanza dell'utente
2	CONTRIBUTO ALLA LOCAZIONE SULLA BASE DEL BANDO REGIONALE	75 gg	Istr.re Amm.vo Nicoletta Giorgi Istr.re Amm.vo Luigina Cenci Coll.re Amm.vo Giorgio Moschella	Dirigente Dario Bergamaschi P.O. Istr.Dir. Maria Cecilia Quagliaroli	Su emissione bando regionale. Il contributo è erogato dopo il ricevimento dei fondi regionali
3	INSERIMENTO TELEMATICO SU SITO INPS DI DOMANDA PER ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE	30 gg	Istr.re Amm.vo Nicoletta Giorgi Istr.re Amm.vo Luigina Cenci Coll.re Amm.vo Giorgio Moschella	Dirigente Dario Bergamaschi P.O. Istr.Dir. Maria Cecilia Quagliaroli	Domande entro 31 gennaio dell'anno successivo
4	INSERIMENTO TELEMATICO SU SITO INPS DI DOMANDA PER ASSEGNO MATERNITÀ	30 gg	Istr.re Amm.vo Nicoletta Giorgi Istr.re Amm.vo Luigina Cenci Coll.re Amm.vo Giorgio Moschella	Dirigente Dario Bergamaschi P.O. Istr.Dir. Maria Cecilia Quagliaroli	Domanda entro 6 mesi dalla nascita del bambino



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI AL CITTADINO**

Dirigente: Dario BERGAMASCHI

UFFICIO / SERVIZIO: **SERVIZI SOCIALI**

Responsabile : Posizione Organizzativa Maria Cecilia QUAGLIAROLI

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
POLITICHE SOCIALI					
5	INSERIMENTO IN SERVIZIO CIVICO DI VOLONTARIATO A FAVORE DELLA COLLETTIVITÀ DI SOGGETTI IN STATO DI DISAGIO SOCIO-ECONOMICO E DI EMARGINAZIONE SOCIALE	180 gg	Istr.re Amm.vo Nicoletta Giorgi Istr.re Amm.vo Luigina Cenci Coll.re Amm.vo Giorgio Moschella	Dirigente Dario Bergamaschi P.O. Istr.Dir. Maria Cecilia Quagliaroli	Delibera di Giunta n° 171 del 23/10/2007 in collaborazione con ufficio tecnico e vigili
6	INSERIMENTI PER CONSORZIO CASE VACANZA	30 gg	Istr.re Amm.vo Nicoletta Giorgi Istr.re Amm.vo Luigina Cenci Coll.re Amm.vo Giorgio Moschella	Dirigente Dario Bergamaschi P.O. Istr.Dir. Maria Cecilia Quagliaroli	Invio richieste soggiorni nei Centri vacanza marini e montani al Consorzio Case Vacanza Programma annuale
7	CENTRO PRONTA ACCOGLIENZA MASCHILE E FEMMINILE	immediata	Istr.re Amm.vo Nicoletta Giorgi Istr.re Amm.vo Luigina Cenci Coll.re Amm.vo Giorgio Moschella Personale OSS	Dirigente Dario Bergamaschi P.O. Istr.Dir. Maria Cecilia Quagliaroli	Riservato a persone in temporaneo disagio socio economico. Permanenza massimo 21 gg rinnovabili
8	SERVIZI SOCIALI SOTTO IL PROFILO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE	immediata	Istr.re Amm.vo Nicoletta Giorgi Istr.re Amm.vo Luigina Cenci Coll.re Amm.vo Giorgio Moschella	Dirigente Dario Bergamaschi P.O. Istr.Dir. Maria Cecilia Quagliaroli	Con delega al C.I.S.S. approvata con delibera C.C. n° 68 del 26/11/2009. Interventi economici mensili e straordinari di sostegno a nuclei familiari di adulti e anziani



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI AL CITTADINO**

Dirigente: Dario BERGAMASCHI

UFFICIO / SERVIZIO: **SERVIZI SOCIALI**

Responsabile : Posizione Organizzativa Maria Cecilia QUAGLIAROLI

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
POLITICHE SOCIALI					
9	ATTIVAZIONE SERVIZIO TELE SOCCORSO	90 gg	Istr.re Amm.vo Nicoletta Giorgi Istr.re Amm.vo Luigina Cenci Coll.re Amm.vo Giorgio Moschella	Dirigente Dario Bergamaschi P.O. Istr.Dir. Maria Cecilia Quagliaroli	Supportati dall'ufficio URP In collaborazione con la Regione Piemonte
10	CANTIERI DI LAVORO	180 gg	Istr.re Amm.vo Nicoletta Giorgi Istr.re Amm.vo Luigina Cenci Coll.re Amm.vo Giorgio Moschella	Dirigente Dario Bergamaschi P.O. Istr.Dir. Maria Cecilia Quagliaroli	Su disposizione bandi provinciali in collaborazione con Ufficio Tecnico
11	CONCESSIONE DI CONTRIBUTI A FAVORE DI ASSOCIAZIONI, ISTITUZIONI ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI PER LA REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE DI NATURA SOCIALE DI INTERESSE GENERALE E SENZA FINI DI LUCRO	180 gg	Istr.re Amm.vo Nicoletta Giorgi Istr.re Amm.vo Luigina Cenci Coll.re Amm.vo Giorgio Moschella	Dirigente Dario Bergamaschi P.O. Istr.Dir. Maria Cecilia Quagliaroli	Delibera di C.C. n° 106 del 18/10/2004. Presentazione domande entro il 15 marzo per le attività svolte nel 2° semestre dell'anno in corso e 15 ottobre per le attività che si prevede abbiano corso nel 1° semestre dell'anno successivo
12	RECLAMI E SUGGERIMENTI	30 gg	Istr.re Amm.vo Nicoletta Giorgi Istr.re Amm.vo Luigina Cenci Coll.re Amm.vo Giorgio Moschella	Dirigente Dario Bergamaschi P.O. Istr.Dir. Maria Cecilia Quagliaroli	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI AL CITTADINO**

Dirigente: Dario BERGAMASCHI

UFFICIO / SERVIZIO: **MENSE E TRASPORTI SCOLASTICI**

Responsabile : Posizione Organizzativa Maria Cecilia QUAGLIAROLI

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
1	ISCRIZIONE SERVIZIO MENSA SCOLASTICA	60 gg	Istr.re Amm.vo Luigina Cenci Coll.re Amm.vo Giorgio Moschella Istr.re Amm.vo Nicoletta Giorgi	Dirigente Dario Bergamaschi P.O. Istr.Dir. Maria Cecilia Quagliaroli	Il termine indicato di 60 gg considera i tempi stabiliti dall'Ente, ma essendo un procedimento che prevede il coinvolgimento dell'utenza, si protrae per tutto l'anno scolastico
2	AGEVOLAZIONI PER REDDITO SERVIZIO MENSA E TRASPORTI SCOLASTICI	30 gg	Istr.re Amm.vo Luigina Cenci Coll.re Amm.vo Giorgio Moschella Istr.re Amm.vo Nicoletta Giorgi	Dirigente Dario Bergamaschi P.O. Istr.Dir. Maria Cecilia Quagliaroli	Con delibera di Giunta Comunale sono fissate annualmente le fasce di reddito per le agevolazioni.
3	DIETE SPECIALI	30 gg	Istr.re Amm.vo Luigina Cenci Coll.re Amm.vo Giorgio Moschella Istr.re Amm.vo Nicoletta Giorgi	Dirigente Dario Bergamaschi P.O. Istr.Dir. Maria Cecilia Quagliaroli	Proposte operative per la refezione scolastica Regione Piemonte marzo 2007. Il procedimento si attiva su istanza dell'interessato su apposita modulistica regionale e comporta il coinvolgimento dell'ASL VCO
4	RILASCIO CERTIFICAZIONI PER MENSE E TRASPORTI SCOLASTICI	30 gg	Istr.re Amm.vo Luigina Cenci Coll.re Amm.vo Giorgio Moschella Istr.re Amm.vo Nicoletta Giorgi	Dirigente Dario Bergamaschi P.O. Istr.Dir. Maria Cecilia Quagliaroli	



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI AL CITTADINO**

Dirigente: Dario BERGAMASCHI

UFFICIO / SERVIZIO: **MENSE E TRASPORTI SCOLASTICI**

Responsabile : Posizione Organizzativa Maria Cecilia QUAGLIAROLI

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
5	CONCESSIONE DI PATROCINI E CONTRIBUTI A FAVORE DI ASSOCIAZIONI O ALTRO PER ATTIVITA' SOCIALI	30 gg	Istr.re Amm.vo Luigina Cenci Coll.re Amm.vo Giorgio Moschella Istr.re Amm.vo Nicoletta Giorgi	Dirigente Dario Bergamaschi P.O. Istr.Dir. Maria Cecilia Quagliaroli	Determina Dirigenziale n. 651 del 20/12/2011
6	RECLAMI E SUGGERIMENTI	30 gg	Istr.re Amm.vo Luigina Cenci Coll.re Amm.vo Giorgio Moschella Istr.re Amm.vo Nicoletta Giorgi	Dirigente Dario Bergamaschi P.O. Istr.Dir. Maria Cecilia Quagliaroli	
7					
8					
9					



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI AL CITTADINO**

Dirigente: Dario BERGAMASCHI

UFFICIO / SERVIZIO: **RESIDENZE ASSISTENZIALI**

Responsabile : Posizione Organizzativa Maria Cecilia QUAGLIAROLI

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
1	INSERIMENTO OSPITI IN STRUTTURA	5 gg	Istr.re Amm.vo Luigina Cenci Coll.re Amm.vo Giorgio Moschella Personale infermieristico Direttore Sanitario	Dirigente Dario Bergamaschi P.O. Istr.Dir. Maria Cecilia Quagliaroli	Il procedimento si apre su istanza dell'ASL V.C.O. sulla base di una loro graduatoria o dell'interessato e si conclude con l'accettazione nella struttura.
2	CONTRATTO DI OSPITALITA'	30 gg	Istr.re Amm.vo Luigina Cenci Coll.re Amm.vo Giorgio Moschella	Dirigente Dario Bergamaschi P.O. Istr.Dir. Maria Cecilia Quagliaroli	Deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 16/03/2010
3	PROGETTI ASSISTENZIALI INDIVIDUALI	30 gg	Istr.re Amm.vo Luigina Cenci Coll.re Amm.vo Giorgio Moschella Personale infermieristico Direttore Sanitario	Dirigente Dario Bergamaschi P.O. Istr.Dir. Maria Cecilia Quagliaroli	D.G.R. 30/03/2005 n. 17-15226 All'atto dell'inserimento con verifica ogni tre mesi e aggiornamento immediato in caso di variazione della situazione



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI AL CITTADINO**

Dirigente: Dario BERGAMASCHI

UFFICIO / SERVIZIO: **RESIDENZE ASSISTENZIALI**

Responsabile : Posizione Organizzativa Maria Cecilia QUAGLIAROLI

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
4	DIETE SPECIALI	30 gg	Istr.re Amm.vo Luigina Cenci Coll.re Amm.vo Giorgio Moschella Personale infermieristico Direttore Sanitario	Dirigente Dario Bergamaschi P.O. Istr.Dir. Maria Cecilia Quagliaroli	Proposte operative per la refezione scolastica Regione Piemonte marzo 2007. Il procedimento si attiva su istanza dell'interessato su apposita modulistica regionale e comporta il coinvolgimento dell'ASL VCO
5	RILASCIO CERTIFICAZIONI	30 gg	Istr.re Amm.vo Luigina Cenci Coll.re Amm.vo Giorgio Moschella	Dirigente Dario Bergamaschi P.O. Istr.Dir. Maria Cecilia Quagliaroli	
6	PROCEDURE PER UTENTI DIMESSI (DECESSI, TRASFERIMENTI, DICHIARAZIONI ED ARCHIVIAZIONE DELLE CARTELLE)	immediata	Istr.re Amm.vo Luigina Cenci Coll.re Amm.vo Giorgio Moschella	Dirigente Dario Bergamaschi P.O. Istr.Dir. Maria Cecilia Quagliaroli	Procedure per gli utenti dimessi (trasferimenti, decessi, dichiarazioni e archiviazione cartelle)



CITTA' di DOMODOSSOLA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI DOMODOSSOLA

EMANATO AI SENSI DELL'ART. 3 DEL REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

approvato con delibera CC n.59 del 28 giugno 2012

SCHEDA UNITA' ORGANIZZATIVA dell'AREA : **SERVIZI AL CITTADINO**

Dirigente: Dario BERGAMASCHI

UFFICIO / SERVIZIO: **RESIDENZE ASSISTENZIALI**

Responsabile : Posizione Organizzativa Maria Cecilia QUAGLIAROLI

Allegato A

N	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE	NOTE
7	CENTRO DIURNO PER ANZIANI DEL TERRITORIO E DELLA STRUTTURA (SALOTTO DEGLI ANZIANI) Aspetti organizzativi e gestionali	immediata	Istr.re Amm.vo Luigina Cenci Coll.re Amm.vo Giorgio Moschella	Dirigente Dario Bergamaschi P.O. Istr.Dir. Maria Cecilia Quagliaroli	Deliberazione della Giunta Comunale n. 171 del 16/09/2005 Si attiva su richiesta di ammissione
8	RECLAMI E SUGGERIMENTI	30 gg	Istr.re Amm.vo Luigina Cenci Coll.re Amm.vo Giorgio Moschella Istr.re Amm.vo Nicoletta Giorgi	Dirigente Dario Bergamaschi P.O. Istr.Dir. Maria Cecilia Quagliaroli	