



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 09/10/2012

TESTO COORDINATO
CON LE MODIFICHE APPORTATE
CON LA DELIBERA GIUNTA MUNICIPALE
n 88 del 9/6/2015



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

Allegato A

AREA SERVIZI GENERALI

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

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

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

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

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

2/9

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

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

Scheda sostituita dall'All.B della D.G.C. n.88/2015

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 ovvero la prescrizione,da parte dello 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

Scheda sostituita dall'All.B della D.G.C. n.88/2015

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 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. 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

Scheda sostituita dall'All.B della D.G.C. n.88/2015

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 : **PATRIMONIO E GESTIONE DEL TERRITORIO**

Dirigente: DARIO BERGAMASCHI

UFFICIO / SERVIZIO: **URBANISTICA e GESTIONE DEL TERRITORIO**

Responsabile : P.O. ROBERTA FERRARIS

Allegato B alla delibera GC.n 88/2015 – scheda modificata

| 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 | Ermanno Moretti | Dirigente Dario Bergamaschi | |
| 2 | CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA (ART. 30 DEL D.P.R.380/01) | 30 gg | Ermanno Moretti | Dirigente Dario Bergamaschi | 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 ovvero la prescrizione, da parte dello 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 : **PATRIMONIO E GESTIONE DEL TERRITORIO**

Dirigente: DARIO BERGAMASCHI

UFFICIO / SERVIZIO: **URBANISTICA e GESTIONE DEL TERRITORIO**

Responsabile : P.O. ROBERTA FERRARIS

Allegato B alla delibera GC.n 88/2015 – scheda modificata

| N | PROCEDIMENTO | TERMINE | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE DELL'ATTO FINALE | NOTE |
|---|---|---------|-------------------------------|-------------------------------|---|
| 3 | ALTRE ATTESTAZIONI | 60 gg | Ermanno Moretti | Dirigente Dario Bergamaschi | |
| 4 | ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI | 30 gg | Simona Hor Ermanno Moretti | Dirigente Dario Bergamaschi | 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. Consegna immediata se si configura come richiesta INFORMALE (se la fotocopiatura dei documenti non è complessa) |
| 5 | MONETIZZAZIONE STANDARDS URBANISTICI EX ART. 5.1.8 NTA DI PRGC VIGENTE E D.C.C. 63/2010 | 60 gg | Simona Hor Ermanno Moretti | 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 : **PATRIMONIO E GESTIONE DEL TERRITORIO**

Dirigente: DARIO BERGAMASCHI

UFFICIO / SERVIZIO: **URBANISTICA e GESTIONE DEL TERRITORIO**

Responsabile : P.O. ROBERTA FERRARIS

Allegato B alla delibera GC.n 88/2015 – scheda modificata

| N | PROCEDIMENTO | TERMINE/I | | | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE ATTO FINALE | NOTE |
|---|--|---|---|--|--|--------------------------|---|
| | | FASE ISTRUTTORIA TECNICA | EMANAZIONE PROVVEDIMENTO ADOZIONE | EMANAZIONE PROVVEDIMENTO APPROVAZIONE | | | |
| 6 | APPROVAZIONE STRUMENTO URBANISTICO ESECUTIVO- ART. 32 C. 2 LETT. E) PIANI ESECUTIVI CONVENZIONATI DI INIZIATIVA PRIVATA CONFORME AL PRGC | entro 90 giorni dal deposito della proposta, fatti salvi sospensioni/ /interruzioni e termini diversi disciplinati dalla normativa in materia di beni culturali e paesaggistici ed in materia ambientale (VAS) | <i>non previsto</i> | entro 90 gg dal provvedimento di accoglimento ex art. 43 c. 3 della LR 56/77 e smi | Dario Bergamaschi Ferraris Roberta Simona Hor Ermanno Moretti | Giunta Comunale | Riferimenti: art. 13 L. 241/90 e smi art. 43 LR 56/77 e smi; art. 22 L. 136/1999 art. 7 L. 69/2009 Dlgs 152/2006 e smi |
| 7 | APPROVAZIONE STRUMENTO URBANISTICO ESECUTIVO- ART. 32 C. 2 LETT. E) PIANI DI RECUPERO CONVENZIONATI DI INIZIATIVA PRIVATA CONFORME AL PRGC | entro 90 giorni dal deposito della proposta, fatti salvi sospensioni/ /interruzioni e termini diversi disciplinati dalla normativa in | entro 90 gg dal provvedimento di accoglimento ex art. 43 c. 3 della LR 56/77 e smi | entro 120 gg dal provvedimento di accoglimento ex art. 43 c. 3 della LR 56/77 e smi | Dario Bergamaschi Ferraris Roberta Simona Hor Ermanno Moretti | Giunta Comunale | Riferimenti: art. 13 L. 241/90 e smi artt. 43, 40 LR 56/77 e smi e art. 22 L. 136/199 art. 7 L. 69/2009 Dlgs 152/2006 e smi |

1/2



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 : **PATRIMONIO E GESTIONE DEL TERRITORIO**

Dirigente: DARIO BERGAMASCHI

UFFICIO / SERVIZIO: **URBANISTICA e GESTIONE DEL TERRITORIO**

Responsabile : P.O. ROBERTA FERRARIS

Allegato B alla delibera GC.n 88/2015 – scheda modificata

| N | PROCEDIMENTO | TERMINE/I | | | RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO | RESPONSABILE ATTO FINALE | NOTE |
|---|--|---|--|---|--|--------------------------|---|
| | | FASE ISTRUTTORIA TECNICA | EMANAZIONE PROVVEDIMENTO ADOZIONE | EMANAZIONE PROVVEDIMENTO APPROVAZIONE | | | |
| | | materia di beni culturali e paesaggistici ed in materia ambientale (VAS) | | | | | |
| 8 | APPROVAZIONE STRUMENTO URBANISTICO ESECUTIVO- ART. 32 C. 2 LETT. G) LR 56/77 E SMI P.I.R.U. DI INIZIATIVA PRIVATA CONFORME AL PRGC | 90 giorni dal deposito della proposta, fatti salvi sospensioni/ /interruzioni e termini diversi disciplinati dalla normativa in materia di beni culturali e paesaggistici ed in materia ambientale (VAS) | entro 90 gg dalla conclusione dell'istruttoria tecnica comprendente l'acquisizione dei pareri e nullaosta, preliminari all'adozione | entro 120 gg dal provvedimento di adozione | Dario Bergamaschi Ferraris Roberta Simona Hor Ermanno Moretti | Giunta Comunale | referimenti art. 13 L. 241/90 e smi art. 6 LR 18/96, art. 22 L. 136/1999 art. 7 L. 69/2009 Dlgs 152/2006 e smi |



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>Silenzo 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 (ECCEZIONE 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 DISCOTECHES /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) DISCOTECHES /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 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: 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 | |
| | | | | | |
| | | | | | |