



CITTA' DI VILLADOSSOLA
PROVINCIA DEL VERBANO-CUSIO-OSSOLA

ALLEGATO 1) AL
REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 29.6.2017

INDICE

Affari Generali
Servizio Personale
Servizio Economico Finanziario
Servizi Demografici e Assistenza
Servizio Attività Produttive
Servizio Gestione del Territorio
Polizia Municipale

I termini di cui alle successive schede potrebbero subire modifiche per:

- Acquisizione atti, pareri, ecc. da altre Pubbliche Amministrazioni coinvolte nei procedimenti;
- Impedimento temporaneo per giustificati motivi.

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



CITTA' DI VILLADOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO-CUSIO-OSSOLA

Via G. Marconi n. 21 C.A.P. 28844

Tel.: 0324/501400 Fax 0324/575097 C.F. e P.I. 00233410034

E-mail: segreteria@comune.villadossola.vb.it

PEC: comunedivilladossola@postecert.it

AFFARI GENERALI

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINE GIORNI
Protocollazione atti e posta in partenza	2
Stipula contratti	60
Nomina e/o designazione rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio comunale	30
Designazioni rappresentanti del Comune di competenza della Giunta comunale	30
Nomina e/o designazione rappresentanti del Comune di competenza del Sindaco	30
Autorizzazione alla rappresentanza in giudizio del Comune	30
Richiesta scritta di informazioni e notizie	60
Richiesta scritta di rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
Richiesta scritta di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	90
Richiesta scritta di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
Richiesta scritta di verifica autocertificazioni	60
Risposta ad esposti e ricorsi (dal ricevimento a protocollo)	60
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60
Autocertificazioni	Immediate
Autenticazioni di firme, documenti, foto (allo sportello)	immediate

Svincolo cauzioni	30
Richiesta uso sala consiliare	10
Conteggi relativi alle indennità agli Amministratori e gettoni di presenza ai componenti delle commissioni comunali per la successiva liquidità	60
Liquidazione fatture di competenza (per creditori non soggetti a DURC)	15 giorni dal ricevimento dalla ragioneria
Liquidazione fatture di competenza (per creditori soggetti a DURC)	45 giorni dal ricevimento dalla ragioneria
Deliberazione adottata dal Consiglio Comunale	30
Deliberazione adottata dalla Giunta	15
Emissione ordinanze sindacali	Al momento
Pubblicazione albo pretorio	Su richiesta
Archiviazione atti	15



CITTA' DI VILLADOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO-CUSIO-OSSOLA

Via G. Marconi n. 21 C.A.P. 28844

Tel.: 0324/501400 Fax 0324/575097 C.F. e P.I. 00233410034

E-mail: patrizia.personale@comune.villadossola.vb.it

PEC: comunedi villadossola@postecert.it

SERVIZIO PERSONALE

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINE GIORNI
Riscatto ex INADEL	90
Riscatto ex CPDEL	90
Ricongiunzione	90
Indennità una tantum	90
Indennità premio fine servizio	90
Trattamenti di pensione	120
Pensioni di reversibilità	90
Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	30
Concessione congedi e aspettative retribuite	10
Concessioni congedi e aspettative non retribuite	10
Accettazione dimissioni del personale	10
Denunce di infortunio dei dipendenti	2
Richiesta scritta di informazioni e notizie	60
Richiesta scritta di rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
Richiesta scritta di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	90
Richiesta scritta di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60

Richiesta scritta di verifica autocertificazioni	60
Risposta ad esposti e ricorsi (dal ricevimento a protocollo)	60
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60
Autocertificazioni	Immediate
Autenticazioni di firme, documenti, foto (allo sportello)	immediate
Provvedimenti di trasferimento	30
Rilascio certificati di servizio	10
Liquidazione fatture di competenza (per creditori non soggetti a DURC)	15 giorni dal ricevimento dalla ragioneria
Liquidazione fatture di competenza (per creditori soggetti a DURC)	45 giorni dal ricevimento dalla ragioneria



CITTA' DI VILLADOSSOLA
PROVINCIA DEL VERBANO-CUSIO-OSSOLA
Via G. Marconi n. 21 - C.A.P. 28844
Servizio Economico Finanziario
Tel. 0324.501400 - Fax 0324.575097
Partita I.V.A. 00233410034

SERVIZI FINANZIARI

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE GIORNI
Emissione fatture ai fini IVA	7
Registrazione fatture fornitori	15
Impegni spesa su determinazioni	5
Impegni spesa su proposte deliberazioni	5
Emissione mandati	In base alla disponibilità di cassa e al rispetto del patto di stabilità interno
Emissione reversali	20
Emissione reversali da agenti contabili	5
Rimborsi economo	Al momento
Liquidazione fatture di competenza (per creditori non soggetti a DURC)	15 giorni dal ricevimento
Liquidazione fatture di competenza (per creditori soggetti a DURC)	45 giorni dal ricevimento
Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
Richiesta di certificati e attestati dagli atti correnti	30
Richiesta di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
Risposta ad esposti e ricorsi	30

TRIBUTI

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE GIORNI
Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali	Al momento
Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca di archivio	60
Risposta ad esposti e ricorsi	30
Autocertificazioni	7
Sgravio di quote indebite o inesigibili	60
Rimborso di somme indebitamente pagate	180
Liquidazione fatture di competenza (per creditori non soggetti a DURC)	15 giorni dal ricevimento
Liquidazione fatture di competenza (per creditori soggetti a DURC)	45 giorni dal ricevimento



CITTA' DI VILLADOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO - CUSIO - OSSOLA

Via G. Marconi n. 21 C.A.P. 28844

Tel. 0324-501400 Fax 0324-575097 – Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00233410034

SERVIZI DEMOGRAFICI E ASSISTENZA

SERVIZIO ASSISTENZA ECONOMICA

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINE
Contributi indigenti	30
Esenzione ticket sanitari	30
Esenzioni affitti e tributi comunali	30
Agevolazioni servizi scolatici	30
Integrazioni rette anziani	30
Assegni maternita' (dall'istanza all'invio pratica all'INPS)	30
Assegni nucleo familiare numeroso(dall'istanza all'invio pratica all'INPS)	30
Richiesta scritta di informazioni e notizie	60
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	90
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
Risposta ad esposti e ricorsi	60
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60

ANAGRAFE E STATISTICA, STATO CIVILE E SERVIZI CIMITERIALI, LEVA, ELETTORALE, TOPONOMASTICA

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINE
Richiesta scritta di informazioni e notizie	60
Richiesta scritta di rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
Richiesta scritta di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	90
Richiesta scritta di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
Richiesta scritta di verifica autocertificazioni	60
Risposta ad esposti e ricorsi (dal ricevimento a protocollo)	60
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60
Rilascio di copia di liste elettorali(dalla ricezione del versamento)	30
Certificazione anagrafiche art . 33 (sportello) DPR 223/1989	Immediata
Certificazione anagrafiche art. 35, comma 4 e attestazioni art. 33 comma2 DPR 223/1989 (storiche allo sportello)	30
Certificato di stato civile ed estratto per riassunto (allo sportello)	Immediata
Copia integrale atti dello stato civile	7
Certificato iscrizione liste elettorali	2
Certificato iscrizione liste elettorali in caso di consultazioni	1
Autocertificazioni	Immediata

Autenticazioni di firme, documenti, foto (allo sportello)	Immediate
Raccolta e autenticazione di firme, e foto (a domicilio tramite la Polizia Municipale)	7
Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà	3
Rilascio e proroga carta d'identità residenti	2
Rilascio e proroga carta d'identità dimoranti (dal ricevimento del nulla osta del Comune di residenza)	2
Certificato per l'espatrio minori(dall'autenticazione di firma e foto)	1
Passaporto (trasmissione alla Questura dal ricevimento della documentazione completa)	3
Liquidazione fatture di competenza (per creditori no soggetti a DURC)	15 giorni dal ricevimento dalla ragioneria
Liquidazione fatture di competenza (per creditori soggetti a DURC)	45 giorni dal ricevimento dalla ragioneria
Attribuzione/variazione numero civico ad istanza di parte	60 giorni dalla trasmissione della richiesta di agibilità dal servizio gestione del territorio.
Attribuzione/variazione numero civico d'ufficio	60 giorni dall'avvio del procedimento
Trasferimento di residenza all'interno del comune	40
Immigrazione dall'estero	40
Cancellazione anagrafica per l'estero	40
Attestazioni cittadini comunitari	60
Trasferimento di residenza da altro Comune (dall'istanza all'invio pratica al comune di cancellazione)	20+20in caso di particolari esigenze istruttorie emerse in sede di accertamento
Trasferimento di residenza in altro comune (perfezionam pratica emigratoria dalla ricezione della richiesta dal comune di iscrizione)	20+20 in caso di particolari esigenze istruttorie di cui all'art. 18 , comma3, DPR 223/1989

Cancellazione anagrafica per irreperibilità al censimento	6 mesi falla notifica avvio del procedimento + 20 giorni per notifica 143 c.p.c
Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata	390 giorni dall'avvio del procedimento +20 giorni per notifica ex art. 143 c.p.c
Cancellazione anagrafica per mancato rinnovo della dichiarazione della dimora abituale	3 mesi dall'avvio del procedimento + 1 mese per invito a provvedere + 20 giorni per notifica ex art. 143 c.p.c
Scissioni o riunioni familiari (dall'accertamento)	7
Mutazioni anagrafiche ex art. art. 13 comma,1 lettera d) e) f)	3
Iscrizione AIRE per trasferimento residenza all'estero (da ricevimento CONS01)	40
Iscrizione per trasferimento AIRE di altro Comune (da ricevimento pratica Comune di cancellazione AIRE)	20
Cancellazione per trasferimento ad Aire di altro Comune (da ricevimento pratica Comune di iscrizione AIRE)	20
Variazioni anagrafiche AIRE (da comunicazione consolare)	20
Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza (da ricevimento atti Consolato)	90
Acquisto cittadinanza (trascrizione decreto)	120
Acquisto cittadinanza iure sanguinis e art. 4 , comma2, L. 91/92	180
Trascrizione atti ricevuti da altro Comune	5
Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari	120
Trascrizione decreto di cambio nome e cognome(dall'istanza dell'ineressato)	30
Annotazioni in margine o in calce dei registri delllo Stato Civile	30
Denuncia di nascita - atto	1
Adozione(trascrizione)	90
Riconoscimento di paternità e di maternità	7
Pubblicazione di matrimonio	30
Autorizzazione al seppellimento	5
Autorizzazione alla cremazione	5
Autorizzazione all'esumazione / estumulazione	15
Autorizzazione al trasporto	1



CITTA' DI VILLADOSSOLA

Provincia del Verbano – Cusio – Ossola

Servizio attività produttive

Descrizione procedimento	Giorni per la conclusione
Apertura locale pubblico spettacolo	90
Apertura punto vendita giornali e riviste	30
Apertura/trasferimento/ampliamento media struttura di vendita	90
Apertura/trasferimento/ampliamento pubblici esercizi	60
Apertura/trasferimento/ampliamento/subingresso sala giochi	60
Attività di somministrazione temporanea	60
Emissione autorizzazione taxi o NCC a seguito di bando	30 dall'emissione della graduatoria
Esercizio attività spettacolo viaggiante/attività circense	60
Esercizio commercio su aree pubbliche in forma itinerante	60
Esercizio impianto distributore carburante	30 da presentazione perizia giurata
Liquidazione fatture (per creditori non soggetti a DURC)	15 dalla richiesta del Servizio Finanziario
Liquidazione fatture (per creditori soggetti a DURC)	45 dalla richiesta del Servizio Finanziario
Occupazione permanente suolo pubblico	60
Occupazione temporanea suolo pubblico	30
Proroga sospensione attività commerciale	30
Revoca/sospensione autorizzazione esercizio commercio su area pubblica	60
Richiesta proroga orario di apertura pubblico esercizio	30
Richiesta scritta di informazioni e notizie	60
Rilascio classificazione attività alberghiera	60
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca di archivio	90
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
Rilascio di copia atti del periodo precedente il primo anno	60
Rilascio/rinnovo autorizzazione all'esercizio del mestiere di fochino	30
Risposta ad esposti e ricorsi	60
Svolgimento manifestazione temporanea complessa con spettacoli e somministrazione	60



CITTA' DI VILLADOSSOLA
PROVINCIA DEL VERBANO – CUSIO – OSSOLA
SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO

DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
Aggiornamento canoni di concessione del patrimonio comunale	30
Certificati di idoneità alloggiativa	30
Aggiornamento degli inventari	60
Svincolo cauzioni	30
Richiesta scritta di informazioni e notizie	60
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	90
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
Risposta ad esposti e ricorsi	60
Autenticazione di firme e documenti	5
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60
Autocertificazioni	5
Autorizzazioni posa tombe	30
Pagamenti contributi locazione	45
Contributi vari associazioni /altro	60
Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
Sopralluoghi richiesti	30
Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	45

DESCRIZIONE	TERMINE GIORNI
Allacciamento acque bianche	60
Rilascio certificati destinazione urbanistica	30
Deposito tipi frazionamenti	15
Pareri urbanistici preventivi	60
Richiesta scritta di informazioni e notizie	60
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	90
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
Risposta ad esposti e ricorsi	60
Autenticazione di firme e documenti	5
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60
Autocertificazioni	5
Autorizzazioni lavori stradali soggetti gestori	30
Restituzione contributo di costruzione	90
Svincolo fidejussioni	30
Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30
Dichiarazioni inagibilità	30
Compensi alle commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	45

Città di VILLADOSSOLA (Vb) – Servizio Gestione del Territorio

Via Marconi n.21 - 28844 VILLADOSSOLA (Vb) - Italy

Tel. (+39)0324.501430 - Fax (+39)0324.501439

Codice Fiscale: 00233410034 - Partita IVA: 00233410034

e-mail: tecnico@comune.villadossola.vb.it

Posta Elettronica Certificata (P.E.C.): comunediwilladossola@postecert.it

Web: <http://www.comune.villadossola.vb.it>



CITTA' DI VILLADOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO-CUSIO-OSSOLA

Via G. Marconi n. 21 C.A.P. 28844

Tel.: 0324/501400 Fax 0324/575097 C.F. e P.I. 00233410034

E-mail: poliziamunicipale@comune.villadossola.vb.it

PEC: comunedivilladossola@postecert.it

POLIZIA MUNICIPALE

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINE
Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo	10
Ordinanze di viabilità a carattere permanente	45
Ordinanze contingibili ed urgenti	5
Ordinanze sindacali	10
Apposizione segnaletica verticale	90
Controlli a seguito di reclami o segnalazioni	30
Controlli a seguito di reclami verbali	30
Rilascio permessi circolazione in deroga	10
Notifica atti di questo Comune	10
Notifica atti altri Enti	20
Nulla osta percorribilità strade	20
Autorizzazione trasporti eccezionali	20
Sopralluoghi e risposta conseguente	45
Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente	5
Richiesta scritta di informazioni e notizie	60
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	90
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60
Risposta ad esposti e ricorsi	60
Autenticazione di firme e documenti	5
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60
Autocertificazioni	5
Liquidazione fatture di competenza (no DURC) dal ricevimento dal Servizio Economico Finanziario	15

Liquidazione fatture di competenza (DURC) dal ricevimento dal Servizio Economico Finanziario	45
Rilascio contrassegno portatori di handicap	5
Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	90

Egr. Sig
SINDACO DI
VILLADOSSOLA

OGGETTO: Domanda per accesso atti

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____
residente a _____ in via _____
telefono _____ doc. C.I. - Pat. - Pass.
ric. _____
rilasciato da _____ il _____
in qualità di legale rappresentante di _____

con la presente porge rispettosa domanda ai sensi del Regolamento del Diritto di
Accesso agli Atti (L 241 del 7/8/1990), al fine di:

Visionare Ottenere n° _____ copie
gli/degli atti relativi a: _____

In quanto:

Se il richiedente è Consigliere Comunale dichiara che le copie richieste
saranno utilizzate esclusivamente per l'esercizio delle funzioni connesse alla
carica elettiva ricoperta.

Villadossola, li _____

IN FEDE

Firma per ricevuta _____
data _____

	RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI	
---	---------------------------------------	--

AL SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO
SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA
 Via Marconi n°21
 28844 Villadossola

DATI ANAGRAFICI DEL RICHIEDENTE	II/ La sottoscritto/a _____ codice fiscale _____ nato/a a _____ Prov. ____ il ____/____/____ residente in: Comune _____ Prov. ____ C.A.P. ____ indirizzo _____ n. _____ tel. ____/____ @mail _____ fax ____/____
EVENTUALE DOMICILIO	eventuale domicilio per invio comunicazioni: presso _____ Comune _____ Prov. ____ C.A.P. ____ Indirizzo _____ n. _____ tel. ____/____ @mail _____ fax ____/____
QUALIFICAZIONE DEL SOGGETTO	<input type="checkbox"/> In proprio <i>(oppure)</i> <input type="checkbox"/> In qualità di legale rappresentante della seguente persona giuridica ¹: <input type="checkbox"/> In qualità di amministratore di ²: Cognome/nome o Ragione sociale _____ codice fiscale _____ nato/a a _____ Prov. ____ il ____/____/____ residente/sede in _____ via _____ n. _____

CHIEDE

TIPOLOGIA DELLA RICHIESTA	<input type="checkbox"/> di avere copia semplice <input type="checkbox"/> di avere copia conforme all'originale <input type="checkbox"/> di prendere visione
DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	Della pratica edilizia: <input type="checkbox"/> Permesso di Costruire/in sanatoria n. _____, Prot. n. _____; <input type="checkbox"/> Denuncia di inizio attività, Prot. n. _____; <input type="checkbox"/> Condono edilizio Prot. n. _____; <input type="checkbox"/> Licenza di abitazione/agibilità n. _____ del ____/____/____ Prot. n. _____; <input type="checkbox"/> n. _____ progetti autorizzati con provvedimento edilizio n. _____ del ____/____/____ e nello specifico, si richiedono: _____ _____ <input type="checkbox"/> Altro (specificare) _____ _____ Prot. n. _____;

ESTREMI DELLA
PRATICA RICHESTA

Si precisa che la pratica alla quale si fa riferimento, è intestata a:

Cognome e Nome/Ragione Sociale _____

Relativa a _____

Per l'edificio sito

in Villadossola _____

DICHIARA

MOTIVAZIONE
DELLA RICHESTA

Che la presente richiesta di accesso è motivata dalla tutela del seguente interesse (deve comunque trattarsi di un interesse attuale e personale alla tutela di situazione giuridicamente rilevanti):

atto notarile;

mutuo;

presunta lesione di interessi;

documentazione personale;

presentazione progetto edilizio;

controversia;

altro (specificare) _____

N.B. Per i condoni non ancora definiti, la richiesta di copie può essere presentata esclusivamente dalla proprietà o da un tecnico incaricato.

Villadossola, _____

Il Richiedente

¹ Indicare gli estremi della persona giuridica nelle caselle sottostanti.

² Indicare gli estremi del soggetto amministrato nelle caselle sottostanti.