



CITTA' DI VILLADOSSOLA
PROVINCIA DEL VERBANO-CUSIO-OSSOLA
Via G. Marconi n. 21 C.A.P. 28844
Tel.: 0324/501440 Fax 0324/501444 C.F. e P.I. 00233410034
E-mail: demografici@comune.villadossola.vb.it
PEC: demografici@pec.comune.villadossola.vb.it

SERVIZI DEMOGRAFICI E ASSISTENZA

Responsabile del servizio: Angela Colnago

Titolare del potere sostitutivo attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta dei vari procedimenti: Dott.ssa Fernanda Munda

SERVIZIO ASSISTENZA ECONOMICA

N.D.	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINE GIORNI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
1	Contributi indigenti	30	Responsabile del servizio
2	Esenzione ticket sanitari	30	Responsabile del servizio
3	Esenzioni affitti e tributi comunali	30	Responsabile del servizio
4	Agevolazioni servizi scolatici	30	Responsabile del servizio
5	Integrazioni rette anziani	30	Responsabile del servizio
6	Assegni maternita' (dall'istanza all'invio pratica all'INPS)	30	Responsabile del servizio
7	Assegni nucleo familiare numeroso(dall'istanza all'invio pratica all'INPS)	30	Responsabile del servizio
8	Richiesta scritta di informazioni e notizie	60	Responsabile del servizio
9	Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30	Responsabile del servizio
10	Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	90	Responsabile del servizio
11	Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60	Responsabile del servizio
12	Risposta ad esposti e ricorsi	60	Responsabile del servizio
13	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30	Responsabile del servizio
14	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60	Responsabile del servizio

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

1	Richiesta scritta di informazioni e notizie	60	Tutti i dipendenti del servizio ognuno per proprie competenze
2	Richiesta scritta di rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30	Tutti i dipendenti del servizio ognuno per proprie competenze
3	Richiesta scritta di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	90	Tutti i dipendenti del servizio ognuno per proprie competenze
4	Richiesta scritta di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60	Tutti i dipendenti del servizio ognuno per proprie competenze
5	Richiesta scritta di verifica autocertificazioni	30	Tutti i dipendenti del servizio ognuno per proprie competenze
6	Risposta ad esposti e ricorsi (dal ricevimento a protocollo)	60	Responsabile del servizio
7	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30	Tutti i dipendenti del servizio ognuno per proprie competenze
8	Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60	Tutti i dipendenti del servizio ognuno per proprie competenze
9	Rilascio di copia di liste elettorali(dalla ricezione del versamento) ai sensi normativa in vigore, art. 51, 5 del DPR 223/1967 come modificato dall'art. 177, 5 del D.Lgs. 196/2003, che dispone che le liste elettorali possano essere rilasciate in copia per finalità di applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo, di studio, di ricerca statistica scientifica o storica o carattere socio assistenziale o per il perseguimento di interesse collettivo o diffuso	30	Pioletti Caterina Nives
10	Certificazione anagrafiche art . 33 (sportello) DPR 223/1989	Immediata	Tutti i dipendenti del servizio ognuno per proprie competenze
11	Certificazione anagrafiche art. 35, comma 4 e attestazioni art. 33 comma2 DPR 223/1989 (storiche allo sportello)	30	Tutti i dipendenti del servizio ognuno per proprie competenze
12	Certificato di stato civile ed estratto per riassunto (allo sportello)	Immediata	Guglielminetti Gabriella – Pioletti Caterina Nives
13	Copia integrale atti dello stato civile	2	Guglielminetti Gabriella – Pioletti Caterina Nives
14	Certificato iscrizione liste elettorali	2	Tutti i dipendenti del servizio ognuno per proprie competenze
15	Certificato iscrizione liste elettorali in caso di consultazioni	1	Tutti i dipendenti del servizio ognuno per proprie competenze

16	Consegna moduli	Immediata	Tutti i dipendenti del servizio ognuno per proprie competenze
17	Autenticazioni di firme, documenti, foto (allo sportello)	Immedieate	Tutti i dipendenti del servizio ognuno per proprie competenze
18	Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà	3	Tutti i dipendenti del servizio ognuno per proprie competenze
19	Rilascio e proroga carta d'identità residenti	2	Responsabile del servizio – Allegranza Maura – Pioletti Caterina Nives
20	Rilascio carta d'identità dimoranti (dal ricevimento del nulla osta del Comune di residenza)	2	Responsabile del servizio – Allegranza Maura – Pioletti Caterina Nives
21	Liquidazione fatture di competenza (per creditori no soggetti a DURC)	15 giorni dal ricevimento dalla ragioneria	Responsabile del servizio
22	Liquidazione fatture di competenza (per creditori soggetti a DURC)	45 giorni dal ricevimento dalla ragioneria	Responsabile del servizio
23	Attribuzione/variazione numero civico ad istanza di parte	60 giorni dalla trasmissione della richiesta di agibilità dal servizio gestione del territorio.	Responsabile del servizio
24	Attribuzione/variazione numero civico d'ufficio	60 giorni dall'avvio del procedimento	Responsabile del servizio
25	Trasferimento di residenza all'interno del comune	3 giorni lavorativi	Allegranza Maura – Vicario Agnese
26	Immigrazione dall'estero	3 giorni lavorativi	Allegranza Maura – Vicario Agnese
27	Cancellazione anagrafica per l'estero	5 giorni lavorativi	Allegranza Maura – Vicario Agnese
28	Attestazioni cittadini comunitari	30	Vicario Agnese

29	Trasferimento di residenza da altro Comune (dall'istanza all'invio pratica al comune di cancellazione)	3 giorni lavorativi	Allegranza Maura – Vicario Agnese
30	Trasferimento di residenza in altro comune (perfezionamento pratica emigratoria dalla ricezione della richiesta dal comune di iscrizione)	5 giorni lavorativi	Allegranza Maura – Vicario Agnese
31	Cancellazione anagrafica per irreperibilità al censimento	6 mesi falla notifica avvio del procedimento + 20 giorni per notifica 143 c.p.c	Allegranza Maura – Vicario Agnese
32	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata	390 giorni dall'avvio del procedimento +20 giorni per notifica ex art. 143 c.p.c	Allegranza Maura – Vicario Agnese
33	Cancellazione anagrafica per mancato rinnovo della dichiarazione della dimora abituale	6 mesi dall'avvio del procedimento + 1 mese per invito a provvedere + 20 giorni per notifica ex art. 143 c.p.c	Allegranza Maura – Vicario Agnese
34	Scissioni o riunioni familiari (dall'accertamento)	3 giorni lavorativi	Allegranza Maura – Vicario Agnese
35	Mutazioni anagrafiche ex art. art. 13 comma,1 lettera d) e) f)	3 giorni lavorativi	Allegranza Maura – Vicario Agnese
36	Iscrizione AIRE per trasferimento residenza all'estero (da ricevimento CONS01)	5 giorni lavorativi	Pioletti Caterina Nives
37	Iscrizione per trasferimento AIRE di altro Comune (da ricevimento pratica Comune di cancellazione AIRE)	5 giorni lavorativi	Allegranza Maura – Pioletti Caterina Nives – Vicario Agnese
38	Cancellazione per trasferimento ad Aire di altro Comune (da ricevimento pratica Comune di iscrizione AIRE)	5 giorni lavorativi	Allegranza Maura – Pioletti Caterina Nives – Vicario Agnese

39	Variazioni anagrafiche AIRE (da comunicazione consolare)	20	Pioletti Caterina Nives
40	Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza (da ricevimento atti Consolato)	7	Guglielminetti Gabriella
41	Acquisto cittadinanza (trascrizione decreto)	3	Guglielminetti Gabriella
42	Acquisto cittadinanza iure sanguinis e art. 4 , comma2, L. 91/92	7 dal completamen to della documentazi one	Guglielminetti Gabriella
43	Trascrizione atti ricevuti da altro Comune	3	Guglielminetti Gabriella
44	Trascrizione atti ricevuti dalle autorità Consolari	7	Guglielminetti Gabriella
45	Trascrizione decreto di cambio nome e cognome(dall'istanza dell'ininteressato)	3	Guglielminetti Gabriella
46	Annotazioni in margine o in calce dei registri dello Stato Civile	3	Guglielminetti Gabriella
47	Denuncia di nascita - atto	Immediata	Guglielminetti Gabriella
48	Adozione(trascrizione)	3	Guglielminetti Gabriella
49	Riconoscimento di paternità e di maternità	1 dal ricevimento della documentazi one	Guglielminetti Gabriella
50	Pubblicazione di matrimonio	7 dal completamen to della documentazi one	Guglielminetti Gabriella
51	Autorizzazione al seppellimento	1	Guglielminetti Gabriella
52	Autorizzazione alla cremazione	1	Guglielminetti Gabriella
53	Autorizzazione all'esumazione / estumulazione	15	Guglielminetti Gabriella
54	Autorizzazione al trasporto	1	Guglielminetti Gabriella

Per contatti ed indirizzi e-mail dei vari servizi consultare la sezione “UFFICI”.