



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: segreteria@pec.comune.villadossola.vb.it

AFFARI GENERALI

Responsabile del servizio: Dott.ssa Fernanda Munda

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

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINE GIORNI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Protocollo atti e posta in partenza	2	Ragonesi Laura
Stipula contratti	60	Zanotti Antonella
Nomina e/o designazione rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio comunale	30	Giudici Elena
Designazioni rappresentanti del Comune di competenza della Giunta comunale	30	Zanotti Antonella
Nomina e/o designazione rappresentanti del Comune di competenza del Sindaco	30	Zanotti Antonella
Autorizzazione alla rappresentanza in giudizio del Comune	30	Zanotti Antonella
Richiesta scritta di informazioni e notizie	60	Tutti i dipendenti del servizio

Richiesta scritta di rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30	Tutti i dipendenti del servizio
Richiesta scritta di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	90	Ragonesi Laura
Richiesta scritta di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60	Tutti i dipendenti del servizio
Richiesta scritta di verifica autocertificazioni	60	Tutti i dipendenti del servizio
Risposta ad esposti e ricorsi (dal ricevimento a protocollo)	60	Tutti i dipendenti del servizio
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30	Tutti i dipendenti del servizio
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60	Tutti i dipendenti del servizio
Autocertificazioni	Immedieate	Tutti i dipendenti del servizio in possesso di delega
Autenticazioni di firme, documenti, foto (allo sportello)	immediate	Tutti i dipendenti del servizio in possesso di delega
Svincolo cauzioni	30	Zanotti Antonella
Richiesta utilizzo sale comunali	10	di Bartolo Grazia
Conteggi relativi alle indennità agli Amministratori e gettoni di presenza ai componenti delle commissioni comunali per la successiva liquidità	60	Zanotti Antonella
Liquidazione fatture di competenza (per creditori non soggetti a DURC)	15 giorni dal ricevimento dalla ragioneria	Belloni Patrizia – Giudici Elena – Sida Ivana – Zanotti Antonella
Liquidazione fatture di competenza (per creditori soggetti a DURC)	45 giorni dal ricevimento dalla ragioneria	Belloni Patrizia – Giudici Elena – Sida Ivana – Zanotti Antonella
Deliberazione adottata dal Consiglio Comunale	30	Giudici Elena

Deliberazione adottata dalla Giunta	15	Zanotti Antonella
Determinazioni del servizio	15	Giudici Elena – Sida Ivana – Zanotti Antonella
Emissione ordinanze sindacali	Al momento	Zanotti Antonella
Pubblicazione albo pretorio	Su richiesta	Sida Ivana
Archiviazione atti	15	Ragonesi Laura



CITTA' DI VILLADOSSOLA
PROVINCIA DEL VERBANO-CUSIO-OSSOLA
Via G. Marconi n. 21 C.A.P. 28844
Tel.: 0324/501443 Fax 0324/501444 C.F. e P.I. 00233410034
E-mail: commercio@comune.villadossola.vb.it
PEC: commercio@pec.comune.villadossola.vb.it

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Responsabile del servizio: Davide Drutto

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

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINE GIORNI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Apertura locale pubblico spettacolo	90	Responsabile del servizio
Apertura punto vendita giornali e riviste	30	Responsabile del servizio
Apertura/trasferimento/ampliamento media struttura di vendita	90	Responsabile del servizio
Apertura/trasferimento/ampliamento pubblici esercizi	60	Responsabile del servizio
Apertura/trasferimento/ampliamento/sub ingresso sala giochi	60	Responsabile del servizio
Attività di somministrazione temporanea	60	Responsabile del servizio
Emissione autorizzazione taxi o NCC a seguito di bando	30 dall'emissione della graduatoria	Responsabile del servizio
Esercizio attività spettacolo viaggiante/attività circense	60	Responsabile del servizio
Esercizio commercio su aree pubbliche in forma itinerante	60	Responsabile del servizio
Esercizio impianto distribuzione carburante	30 da presentazione perizia giurata	Responsabile del servizio
Liquidazione fatture (per creditori non soggetti a DURC)	15 dalla richiesta del servizio finanziario	Responsabile del servizio

Liquidazione fatture (per creditori soggetti a DURC)	45 dalla richiesta del servizio finanziario	Responsabile del servizio
Occupazione permanente suolo pubblico	60	Responsabile del servizio
Occupazione temporanea suolo pubblico	30	Responsabile del servizio
Proroga sospensione attività commerciale	30	Responsabile del servizio
Revoca/sospensione autorizzazione esercizio commercio su area pubblica	60	Responsabile del servizio
Richiesta scritta di informazioni e notizie	60	Responsabile del servizio
Rilascio classificazione attività alberghiera	60	Responsabile del servizio
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60	Responsabile del servizio
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca di archivio	90	Responsabile del servizio
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30	Responsabile del servizio
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30	Responsabile del servizio
Rilascio di copia atti del periodo precedente il primo anno	60	Responsabile del servizio
Rilascio/rinnovo autorizzazione all'esercizio del mestiere di fochino	30	Responsabile del servizio
Risposta ad esposti e ricorsi	60	Responsabile del servizio
Svolgimento manifestazione temporanea complessa con spettacoli e somministrazione	60	Responsabile del servizio



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)	Immediate	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 completamento della documentazione	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 documentazione	Guglielminetti Gabriella
50	Pubblicazione di matrimonio	7 dal completamento della documentazione	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



CITTA' DI VILLADOSSOLA
PROVINCIA DEL VERBANO-CUSIO-OSSOLA
Via G. Marconi n. 21 C.A.P. 28844
Tel.: 0324/501420 Fax 0324/575097 C.F. e P.I. 00233410034
E-mail: ragioneria@comune.villadossola.vb.it
PEC: finanziario@pec.comune.villadossola.vb.it

SERVIZI FINANZIARI

Responsabile del servizio: Dott.ssa Alessandra Petrò

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

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



CITTA' DI VILLADOSSOLA
PROVINCIA DEL VERBANO-CUSIO-OSSOLA
Via G. Marconi n. 21 C.A.P. 28844
Tel.: 0324/501421 Fax 0324/575097 C.F. e P.I. 00233410034
E-mail: tributi@comune.villadossola.vb.it
PEC: finanziario@pec.comune.villadossola.vb.it

TRIBUTI

Responsabile del servizio: Dott.ssa Alessandra Petró

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

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



CITTA' DI VILLADOSSOLA
PROVINCIA DEL VERBANO-CUSIO-OSSOLA
Via G. Marconi n. 21 C.A.P. 28844
Tel.: 0324/501450 Fax 0324/575097 C.F. e P.I. 00233410034
E-mail: poliziamunicipale@comune.villadossola.vb.it
PEC: poliziamunicipale@pec.comune.villadossola.vb.it

POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile del servizio: Giuseppe Carsenzuola

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

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINE GIORNI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo	10	Responsabile del servizio
Ordinanze di viabilità a carattere permanente	45	Responsabile del servizio
Ordinanze contingibili ed urgenti	5	Responsabile del servizio
Ordinanze sindacali	30	Responsabile del servizio
Apposizione segnaletica verticale	90	Porcu Cristian
Controlli di P.G. a seguito di reclami o segnalazioni	5	Mazza Andrea
Controlli amministrativi a seguito di reclami o segnalazioni	30	Mazza Andrea
Rilascio permessi circolazione in deroga	10	Porcu Cristian

Notifica atti di questo Comune	10	Mazza Andrea
Notifica atti altri Enti	20	Mazza Andrea
Nulla osta percorribilità strade	20	Porcu Cristian
Autorizzazione trasporti eccezionali	20	Responsabile del servizio
Sopralluoghi e risposta conseguente	45	Responsabile del servizio
Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente	5	Responsabile del servizio
Richiesta scritta di informazioni e notizie	60	Responsabile del servizio
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30	Porcu Cristian
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	90	Porcu Cristian
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60	Porcu Cristian
Risposta ad esposti e ricorsi	60	Responsabile del servizio
Autenticazione di firme e documenti	5	Mazza Andrea
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30	Porcu Cristian
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60	Porcu Cristian
Autocertificazioni	5	Mazza Andrea
Liquidazione fatture di competenza dal ricevimento dal Servizio Economico Finanziario	30	Responsabile del servizio
Rilascio contrassegno portatori di handicap	5	Porcu Cristian
Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	90	Responsabile del servizio



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: segreteria@pec.comune.villadossola.vb.it

PERSONALE

Responsabile del servizio: Dott.ssa Fernanda Munda

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

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINE GIORNI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Riscatto ex INADEL	90	Belloni Patrizia
Riscatto ex CPDEL	90	Belloni Patrizia
Ricongiunzione	90	Belloni Patrizia
Indennità una tantum	90	Belloni Patrizia
Indennità premio fine servizio	90	Belloni Patrizia
Trattamenti di pensione	120	Belloni Patrizia
Pensioni di reversibilità	90	Belloni Patrizia

Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	30	Belloni Patrizia
Concessione congedi e aspettative retribuite	10	Giudici Elena
Concessioni congedi e aspettative non retribuite	10	Giudici Elena
Accettazione dimissioni del personale	10	Giudici Elena
Denunce di infortunio dei dipendenti	2	Giudici Elena
Richiesta scritta di informazioni e notizie	60	Belloni Patrizia – Giudici Elena
Richiesta scritta di rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30	Belloni Patrizia – Giudici Elena
Richiesta scritta di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	90	Belloni Patrizia – Giudici Elena
Richiesta scritta di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60	Belloni Patrizia – Giudici Elena
Richiesta scritta di verifica autocertificazioni	60	Belloni Patrizia – Giudici Elena
Risposta ad esposti e ricorsi (dal ricevimento a protocollo)	60	Belloni Patrizia – Giudici Elena
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30	Belloni Patrizia – Giudici Elena
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60	Belloni Patrizia – Giudici Elena
Autocertificazioni	Immedieate	Belloni Patrizia – Giudici Elena
Autenticazioni di firme, documenti, foto (allo sportello)	immediate	Belloni Patrizia – Giudici Elena
Provvedimenti di trasferimento	30	Belloni Patrizia – Giudici Elena
Rilascio certificati di servizio	10	Belloni Patrizia – Giudici Elena

Determinazioni del servizio	15	Belloni Patrizia – Giudici Elenaaaaa
Liquidazione fatture di competenza (per creditori non soggetti a DURC)	15 giorni dal ricevimento dalla ragioneria	Belloni Patrizia – Giudici Elena
Liquidazione fatture di competenza (per creditori soggetti a DURC)	45 giorni dal ricevimento dalla ragioneria	Belloni Patrizia – Giudici Elena



CITTA' DI VILLADOSSOLA
PROVINCIA DEL VERBANO-CUSIO-OSSOLA
Via G. Marconi n. 21 C.A.P. 28844
Tel.: 0324/501430 Fax 0324/501439 C.F. e P.I. 00233410034
E-mail: tecnico@comune.villadossola.vb.it
PEC: tecnico@pec.comune.villadossola.vb.it

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO

Responsabile del servizio: Geom. Giordano Barbeta

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

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	TERMINE GIORNI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Aggiornamento canoni di concessione del patrimonio comunale	30	Pironetti Alberto
Certificati di idoneità alloggiativa	30	Pironetti Alberto
Aggiornamento degli inventari	60	Pironetti Alberto
Svincolo cauzioni	30	Tarovo Paolo
Richiesta scritta di informazioni e notizie	60	Tutti i dipendenti del servizio
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30	Tutti i dipendenti del servizio
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	90	Velonà Maria
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	60	Tutti i dipendenti del servizio
Risposta ad esposti e ricorsi	60	Responsabile del servizio - Giovanna Simone
Autenticazione di firme e documenti	5	Velonà Maria
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	30	Velonà Maria

Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno	60	Velonà Maria
Autocertificazioni	5	Velonà Maria
Autorizzazioni posa tombe	30	Pironetti Alberto
Pagamenti con tributi locazione	45	Velonà Maria
Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	30	Velonà Maria
Sopralluoghi richiesti	30	Corti Federico
Compensi alla commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto	45	Velonà Maria
Allacciamento acque bianche	60	Corti Federico
Rilascio certificati destinazione urbanistica	30	Pironetti Alberto
Deposito tipi frazionamenti	15	Velonà Maria
Pareri urbanistici preventivi	60	Giovanna Simone
Autorizzazioni lavori stradali soggetti gestori	30	Velonà Maria – Corti Federico
Restituzione contributo di costruzione	90	Velonà Maria
Svincolo fidejussioni	30	Velonà Maria – Tarovo Paolo
Dichiarazioni inagibilità	30	Giovanna Simone