

Allegato A) schema tipo “schede di unità organizzativa”

Unità organizzativa competente	Direzione/Area – Ufficio
Procedimento	Nome e breve descrizione (1-2 righe)
Normativa	Riportare normativa legislativa e/o regolamentare
Modalità di avvio	Indicare: d’ufficio o presentazione domanda,
Segnalazione certificata di inizio attività = SCIA/ Dichiarazione di inizio attività = DIA/ Comunicazione inizio lavori = CIL	Indicare se si tratta di una delle citate comunicazioni
Provvedimento espresso P.E./ silenzio assenso S.A./ silenzio rifiuto S.R.	Indicare se si tratta di procedimento che si conclude con provvedimento espresso o se si applica l’istituto del silenzio-assenso = S.A., o del silenzio rifiuto = S.R.
Rilevanza SUAP	Indicare sì o no
Termini di conclusione del procedimento	Indicare il termine complessivo del procedimento (<i>se non è stabilito si intende fissato in 30 giorni</i>),
Responsabile del procedimento	Dirigente o personale nominato
Responsabile del provvedimento	Dirigente o personale delegato
Documenti necessari/ modulistica	Indicazione documenti da presentare, autocertificazioni, eventuale modulistica
Annotazioni	Varie ed eventuali
Comunicazioni ad altri uffici/enti	Indicare se si quali
Ultimo aggiornamento	Data