

UNITA' MUSEI	
Denominazione del procedimento	Prestito temporaneo di opere a soggetti esterni per esposizioni, previa relativa autorizzazione delle Soprintendenze di competenza.
<i>Breve descrizione ed indicazione di tutti i riferimenti normativi e regolamentari utili</i>	D. Lgs. 42/2004 – L. R. 58/1978
<i>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</i>	Unità Musei
<i>Indicazione del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale</i>	Dirigente del Servizio Cultura e Sport
	musei@comune.novara.it
<i>(se diverso) ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del responsabile, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale</i>	Soprintendenza per i Beni Artistici e Storici
	Torino
	sbsae-pie@beniculturali.it
<i>Per i procedimenti ad istanza di parte:</i>	
<i>atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria ed indicazione del link da cui è scaricabile</i>	
<i>Per i procedimenti ad istanza di parte:</i>	
<i>uffici a cui rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza</i>	Casella di posta elettronica istituzionale musei@comune.novara.it
<i>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</i>	Casella di posta elettronica istituzionale musei@comune.novara.it
<i>Termine previsto per la conclusione del procedimento</i>	30 giorni dalla comunicazione rilasciata dalla Soprintendenza
<i>Eventuali singole fasi del procedimento e relativi tempi</i>	
<i>Specificare se trattasi di procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero di procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione</i>	
<i>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e modi per attivarli</i>	
<i>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari</i>	
<i>Soggetti esterni e/o servizi comunali coinvolti</i>	Musei/Comuni richiedenti
<i>Modalità di comunicazione dell'esito del procedimento</i>	Trasmissione via mail

UNITA' MUSEI	
<i>Denominazione del procedimento</i>	Ricerche e rilascio di copie e/o trascrizioni autenticate della documentazione storica inerente le sedi e le collezioni museali conservata presso il Centro di documentazione dell'Unità Musei
<i>Breve descrizione ed indicazione di tutti i riferimenti normativi e regolamentari utili</i>	D. Lgs. 42/2004 – DPR. 445/2000
<i>Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</i>	Unità Musei
<i>Indicazione del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale</i>	Dirigente del Servizio Cultura e Sport musei@comune.novara.it
<i>(se diverso) ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del responsabile, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale</i>	Ufficio Musei musei@comune.novara.it
<i>Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria ed indicazione del link da cui è scaricabile</i>	
<i>Per i procedimenti ad istanza di parte: uffici a cui rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza</i>	Casella di posta elettronica istituzionale musei@comune.novara.it
<i>Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</i>	Casella di posta elettronica istituzionale musei@comune.novara.it; direttamente presso la sede amministrativa in via G. Ferrari 13, 28100 Novara
<i>Termine previsto per la conclusione del procedimento</i>	45 giorni dalla richiesta iniziale
<i>Eventuali singole fasi del procedimento e relativi tempi</i>	
<i>Specificare se trattasi di procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero di procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione</i>	
<i>Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e modi per attivarli</i>	
<i>Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari</i>	
<i>Soggetti esterni e/o servizi comunali coinvolti</i>	Privati cittadini e Istituzioni
<i>Modalità di comunicazione dell'esito del procedimento</i>	Trasmissione via mail o diretta

UNITA' MUSEI	
Denominazione del procedimento	Concessione spazi nel complesso monumentale del Broletto e nella saletta della Barriera Albertina a soggetti esterni per finalità compatibili con le strutture comunali
Breve descrizione ed indicazione di tutti i riferimenti normativi e regolamentari utili	D. Lgs. 42/2004 – Delibera C. C. 76/1998 Regolamento concessione in uso dell'Arengo e degli spazi aperti del cortile e ss. mm. - Delibera C. C. 9/1996 Regolamento per l'assegnazione della Saletta Albertina e ss. mm.
Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Unità Musei
Indicazione del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici ed alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigente del Servizio Cultura e Sport musei@comune.novara.it
(se diverso) ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, indicazione del responsabile, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio Musei musei@comune.novara.it
Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza; modulistica necessaria ed indicazione del link da cui è scaricabile	
Per i procedimenti ad istanza di parte: uffici a cui rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza	Casella di posta elettronica istituzionale musei@comune.novara.it
Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Casella di posta elettronica istituzionale musei@comune.novara.it ; tel. 0321 3702755 direttamente presso la sede amministrativa in via G. Ferrari 13, 28100 Novara
Termine previsto per la conclusione del procedimento	30 giorni dalla richiesta
Eventuali singole fasi del procedimento e relativi tempi	
Specificare se trattasi di procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero di procedimento che può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e modi per attivarli	
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	Reversale presso tesoreria comunale
Soggetti esterni e/o servizi comunali coinvolti	Privati cittadini, Istituzioni, Associazioni, etc.
Modalità di comunicazione dell'esito del procedimento	Trasmissione via mail o diretta