

COMUNE DI SAN GIUSEPPE VESUVIANO
(PROVINCIA DI NAPOLI)

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
N. 03 DEL 12/01/2007)

INDICE

**CAPO I
PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo
- Art. 2 Principi informativi dell'azione amministrativa

**CAPO II
DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

- Art. 3 Termine per la conclusione del procedimento
- Art. 4 Decorrenza del termine
- Art. 5 Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 6 Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

**CAPO III
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

- Art. 7 L'unità organizzativa e il dirigente
- Art. 8 Funzioni del responsabile

**CAPO IV
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE**

- Art. 9 Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo
- Art. 10 Conferma di servizi
- Art. 11 Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento
- Art. 12 Dichiarazione di inizio attività e silenzio assenso

**CAPO V
DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

- Art. 13 Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi
- Art. 14 Motivazione dei provvedimenti
- Art. 15 Motivazione degli atti di diniego
- Art. 16 Efficacia dei provvedimenti amministrativi
- Art. 17 Revoca del provvedimento
- Art. 18 Misure di autotutela

**CAPO VI
DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 19 Integrazioni e modificazioni del regolamento
- Art. 20 Modalità attuative

Allegato tabella 1

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo

1. Il Comune di San Giuseppe Vesuviano, nel rispetto delle disposizioni contenute nel titolo V della Costituzione della Repubblica italiana, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 117, comma sesto, e al fine di assicurare un adeguato insieme di garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, adegua la propria disciplina ai principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 che vengono interamente assunti nel complesso ordinamentale dell'ente.

2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano la modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e di gestione dei procedimenti amministrativi.

3. Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) per legge 241, la legge 7 agosto 1990, n. 241;
- b) per procedimento amministrativo, la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
- c) per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
- d) per provvedimento, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.

Art. 2

Principi informatori dell'azione amministrativa

1. L'attività del Comune di San Giuseppe Vesuviano è informata ai principi di economicità, di efficacia, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.

2. L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.

3. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto del Comune di San Giuseppe Vesuviano perano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

CAPO II

DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 3

Termine per la conclusione del procedimento

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.

2. La tabella n. 1 indica, per categorie di procedimenti, nei casi in cui il termine non sia già determinato con altra legge o regolamento, il termine per la conclusione dei procedimenti.

3. Il termine per la conclusione del procedimento qualora non sia contenuto nella tabella n. 1, è di novanta giorni.

4. Qualora, per legge o per regolamento, sia necessario per l'adozione di un provvedimento acquisire valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini di cui ai commi 2 e 3 sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni. Possono altresì essere sospesi, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso del Comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

5. Decorsi i termini di cui ai commi 2 e 3, il ricorso avverso il silenzio, ai sensi dell'art. 21 bis L. 1034/1971 e successive modifiche, può essere proposto anche senza necessità di diffida al Comune inadempiente fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di cui ai commi 2 o 3. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento,

ove ne ricorrano i presupposti.

Art. 4 **Decorrenza del termine**

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di invio di ufficio del procedimento.
2. Il termine dei procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
3. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di Protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.

Art. 5 **Comunicazione di avvio del procedimento**

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della legge 241, ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità che verranno esplicitamente indicate dal responsabile del servizio nel provvedimento adottato.
2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento ed i relativi rimedi esperibili in caso di eventuale inerzia dell'Amministrazione, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del relativo funzionario responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti, nonché, in caso di procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza.
3. Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa o vi siano esigenze di celerità del procedimento, motivando adeguatamente, si possono predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.
4. L'omissione di talune delle comunicazioni può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 6 **Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione**

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo Capo III, ne dà comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.
3. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.
4. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al comma 2, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.
5. In ogni caso, i documenti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso del Comune, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da parte delle pubbliche amministrazioni. Il Comune può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

CAPO III RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 7

L'unità organizzativa ed il funzionario responsabile

1. La tabella n. 1 individua, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia già stabilito da altre leggi o regolamenti, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

2. Il responsabile del procedimento è il funzionario preposto all'unità organizzativa competente, salvo diversa esplicita determinazione del medesimo funzionario responsabile.

Art. 8

Funzioni del responsabile

1. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa (servizio) può affidare ad altro dipendente addetto al servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

2. La responsabilità del procedimento, comprensiva dell'adozione del provvedimento finale, o dell'istruttoria procedimentale può essere attribuita, con specifico provvedimento, al responsabile di un ufficio appartenente al servizio o ad altro dipendente assegnato al servizio stesso.

3. Per le funzioni ed i poteri del responsabile del procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dagli articoli 4, 5 e 6 della legge 241.

4. Il responsabile del servizio competente per l'adozione del provvedimento finale può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, solo indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

CAPO IV MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

Art. 9

Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo

1. I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 9 della legge n. 241, possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazione di memorie, relazioni illustrative e note specificative.

2. L'amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in reazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.

3. Per i procedimenti inerenti all'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'amministrazione può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.

4. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento, se nominato, ovvero il responsabile del servizio, prima della formale adozione del provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le

loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni, è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

5. Le disposizioni di cui al comma 4 non si applicano alle procedure concorsuali.

Art. 10 **Conferenza di servizi**

1. L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi:

- a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
- b) come strumento a fini decisorii seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

Art. 11 **Accordi nel procedimento e sostituiti di provvedimento**

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 10 L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, il Comune di San Giuseppe Vesuviano può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, ed in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

2. Al fine di favorire la conclusione degli accordi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

3. Gli accordi di cui al presente articolo devono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.

4. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

5. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, il Comune di San Giuseppe Vesuviano può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

6. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, in tutti i casi in cui il Comune di San Giuseppe Vesuviano conclude accordi nelle ipotesi previste al comma 1, la stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione del responsabile del servizio che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento finale.

7. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 12 **Dichiarazione di inizio attività e silenzio-assenso**

1. In tutti i casi in cui l'esercizio di un'attività privata sia subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla osta, permesso o altro atto di consenso comunque denominato, ad esclusione di concessioni edilizie e delle autorizzazioni rilasciate ai sensi della L. 1/6/39 n. 1089, L. 29/6/39 n. 1497 e del D.L. 27/6/85 n. 312 convertito in L. n. 8/8/431, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove a ciò destinate che comportino valutazioni tecniche discrezionali e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi, l'atto di consenso si intende sostituito da una denuncia di inizio di attività da parte dell'interessato al Comune di San Giuseppe Vesuviano, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, eventualmente accompagnata dall'autocertificazione dell'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste. In tali casi, il Comune, entro e non oltre sessanta giorni dalla denuncia, verifica d'ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro il medesimo termine, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro il termine prefissatogli dal Comune stesso.

2. Con regolamento da emanarsi ai sensi del comma 2 art. 17 L. 400/88 entro novanta giorni dalla entrata in vigore della legge 15/2005 e previo parere delle Commissioni parlamentari, sono determinati i casi in cui la domanda di rilascio di un'autorizzazione, licenza, abilitazione nulla osta, permesso o altro atto di consenso comunque denominato, cui sia subordinato lo svolgimento di un'attività privata, si considera accolta qualora non venga comunicato all'interessato provvedimento di diniego entro il termine fissato per categorie di atti, in relazione alla complessità del rispettivo procedimento, dal medesimo predetto regolamento. In tali casi, sussistendone le ragioni di pubblico interesse, il Comune di San Giuseppe Vesuviano può annullare l'atto di assenso illegittimamente formato salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a sanare i vizi entro il termine prefissatogli dal Comune stesso.

CAPO V DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 13 Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi

1. L'amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione, ai sensi del precedente art. 12, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.

2. Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.

3. L'amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

Art. 14 Motivazione dei provvedimenti

1. La motivazione di ogni provvedimento amministrativo deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione del Comune di San Giuseppe Vesuviano, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. La motivazione a tal fine esplicita compiutamente:

- a) gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;

- b) gli elementi illustrativi di fatto e di diritto della ponderazione degli interessi pubblici e privati;
- c) gli elementi illustrativi della decisione del Comune di San Giuseppe Vesuviano.

2. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto del Comune richiamato nella decisione stessa, detto atto deve essere indicato e reso disponibile. In ogni caso, nel provvedimento finale devono essere indicati il termine e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 15

Motivazione degli atti di diniego

1. Quando il Comune di San Giuseppe Vesuviano sia pervenuto, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo è tenuto a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.

2. In relazione a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie previste dall'art. 10-bis della legge n. 241.

3. In ogni caso, nei provvedimenti di diniego il Comune di San Giuseppe Vesuviano illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.

Art. 16

Efficacia dei provvedimenti amministrativi

1. Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali il Comune di San Giuseppe Vesuviano debba adottare provvedimenti che impongano coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21-bis e 21-ter della legge n. 241.

2. L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dal Comune è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.

3. L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.

Art. 17

Revoca del provvedimento

1. A fronte di situazioni particolari che evidenziano sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o ancora a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il Comune può revocare un provvedimento amministrativo, con atto dello stesso organo che ha emanato il provvedimento da revocare.

2. La revoca determina l'inidoneità dell'atto a produrre ulteriori effetti.

3. Qualora la revoca comporti pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, il Comune ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.

4. Le controversie in materia di determinazione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Art. 18
Misure di autotutela

1. Il Comune di San Giuseppe Vesuviano può ritirare un provvedimento amministrativo quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.

2. Il Comune può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo, con atto del medesimo responsabile del servizio che lo ha emanato, quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità, ovvero sia viziato per incompetenza, eccesso di potere o adottato in violazione di legge e purché ne sussistano ragioni in interesse pubblico, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati.

3. Il Comune può convalidare un provvedimento annullabile quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un termine ragionevole.

4. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o altre norme formali o per omessa comunicazione di avvio quando, per la natura vincolata del provvedimento stesso, risulti palese che il contenuto del dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello adottato.

CAPO VI
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19
Integrazioni e modificazioni del regolamento

1. I provvedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti, integrativi del presente regolamento.

Art. 20
Modalità attuative

1. Ciascun servizio comunale, entro tre mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento, è tenuto ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.

2. La Segreteria generale del Comune sovrintende alla applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.

Tabella n. 1

ELENCO dei PROCEDIMENTI ai FINI della DETERMINAZIONE del TERMINE e del RESPONSABILE

AREA DI ATTIVITÀ PERSONALE

PROCEDIMENTOAMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Termine
Assunzioni a seguito di espletamento pubblico concorso	Servizio Personale	180 giorni
Assunzioni a tempo determinato di lavoratori dall'ufficio di collocamento	Servizio Personale	90 giorni
Mobilità esterna	Servizio Personale	60 giorni
Inquadramento di personale in mobilità da altri enti	Servizio Personale	30 giorni
Comandi	Servizio Personale	60 giorni
Pagamento competenze accessorie a personale comunale comandato presso altri enti	Servizio Personale	30 giorni
Attribuzione di quote di salario accessorio (rischio, turno, reperibilità)	Servizio Personale	60 giorni
Attribuzione compensi per incarichi reggenza o supplenza	Servizio Personale	60 giorni
Modifica piante organiche	Servizio Personale	180 giorni
Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi	Servizio Personale	60 giorni
Ricostruzioni di carriera, definizione posizione giuridico-economica, eventuale revisione mansionario	Servizio Personale	180 giorni
Cambio di qualifica per inabilità fisica	Servizio Personale	30 giorni
Distacco temporaneo o a tempo indeterminato di dipendenti presso altri Enti	Servizio Personale	60 giorni
Aspettativa per motivi di famiglia	Personale	30 giorni
Aspettativa per infermità	Servizio	30 giorni

	Personale	
Aspettativa per motivi sindacali	Servizio Personale	30 giorni
Dispensa dal servizio per inidoneità fisica	Servizio Personale	30 giorni
Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge statali	Servizio Personale	30 giorni
Riconoscimento infermità per causa di servizio	Servizio Personale	180 giorni
Procedimento disciplinare	Servizio di appartenenza o Segretario generale	Termini contrattuali
Riammissione in servizio a seguito di sospensione cautelare	Servizio Personale	30 giorni
Collocamento a riposo per limiti d'età d'ufficio	Servizio Personale	90 giorni
Collocamento a riposo o cessazione dal servizio per dimissioni volontarie o d'ufficio	Servizio Personale	90 giorni
Verifica idoneità al servizio e concessione esonero temporaneo dai compiti d'istituto	Servizio Personale	60 giorni
Concessione congedi per studio e per maternità	Servizio Personale	30 giorni
Concessione permessi per il diritto allo studio	Servizio Personale	30 giorni
Verifica condizioni fruizione permessi per il diritto allo studio	Servizio Personale	30 giorni
Collocamento in astensione facoltativa	Servizio Personale	30 giorni
Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi	Servizio Personale	30 giorni
Assunzioni ex L. 56/87 a tempo indeterminato	Servizio Personale	180 giorni
Assunzione di categorie protette	Servizio Personale	180 giorni
Riassunzione di personale già dimessosi volontariamente	Servizio Personale	60 giorni
Ricostruzione situazione economica di personale riassunto	Servizio Personale	60 giorni
Ricognizione annuale del diritto agli assegni familiari	Servizio Personale	60 giorni
Concessione o sospensione assegni familiari per variazione del nucleo familiare	Servizio Personale	60 giorni

Pagamento assegni familiari arretrati	Servizio Personale	60 giorni
Certificazione sulla percezione degli assegni familiari	Servizio Personale	30 giorni

AREA DI ATTIVITÀ ECONOMATO

PROCEDIMENTOAMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Termine
Buoni economali	Servizio finanziario	1 giorno
Rimborsi Economo	Servizio finanziario	6 giorni

AREA DI ATTIVITÀ BILANCIO, CONTROLLO GEST., RAGIONERIA - ECONOMATO E CONTABILITÀ

PROCEDIMENTOAMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Termine
Impegni spesa su determinazioni	Servizio finanziario	5 giorni
Impegni spesa su proposte di deliberazione	Servizio finanziario	3 giorni
Emissione mandati	Servizio finanziario	2 giorni dalla disponibilità di cassa e salvo il rispetto delle regole sul patto di stabilità
Emissione reversali	Servizio finanziario	20 giorni
Emissione reversali da agenti contabili	Servizio finanziario	5 giorni

AREA DI ATTIVITÀ **DEMANIO, PATRIMONIO E TRASFERIMENTI IMMOBILIARI**

PROCEDIMENTOAMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Termine
Sgombero	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	30 giorni
Concessione fabbricati	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	60 giorni
Concessione terreni	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	60 giorni
Autorizzazione stipulazione contratto di locazione	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	30 giorni
Acquisto di immobili (aree o costruzioni)	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	90 giorni
Vendita di beni immobili (aree o costruzioni)	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	90 giorni
Costituzione di servitù attive su beni immobili di terzi	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	90 giorni
Costituzione di servitù passive su beni immobili di proprietà comunale	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	90 giorni
Costituzione di diritti di superficie e cessione in proprietà aree ex art. 27 L. 865/71	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	90 giorni
Autorizzazione a vendere nelle aree ex art. 27 L. 865/71	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	90 giorni
Procedura espropriativa per opere pubbliche, E.R.P., ed asservimenti	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	180 giorni
Occupazione d'urgenza per opere pubbliche e per E.R.P.	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	180 giorni
Acquisizione strade	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	90 giorni
Acquisizione opere abusive	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	180 giorni
Assegnazione alloggi pubblici.	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	180 giorni
Concessione di lotti a singoli assegnatari	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	180 giorni
Esproprio ed occupazione d'urgenza a favore di altri Enti	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	180 giorni
Cambio destinazione d'uso	Servizio Lavori pubblici ed	60 giorni

AREA DI ATTIVITÀ **TRIBUTI**

PROCEDIMENTOAMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Termine
Ruoli	Servizio finanziario	Termini normativi
Tariffe	Servizio finanziario	Termini normativi
Sgravio e rimborso ed eventuale corresponsione di interessi	Servizio finanziario	30 giorni
Regolamento sulla tassa N.U	Servizio finanziario	30 giorni
Revoca dell'accertamento	Servizio finanziario	20 giorni
Esenzione dalla tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani	Servizio finanziario	30 giorni
Rimborso di somme non dovute per tributi a ruolo	Servizio finanziario	30 giorni
Rimborso di somme non dovute per tributi non a ruolo e altre entrate	Servizio finanziario	30 giorni
Rimborso di somme versate per l'ICI e non dovute	Servizio finanziario	60 giorni

AREA DI ATTIVITÀ ANAGRAFE E STATO CIVILE

PROCEDIMENTOAMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Termine
Celebrazione matrimonio civile	Responsabile Servizi demografici	180 giorni
Trascrizione matrimoni religiosi	Responsabile Servizi demografici	60 giorni
Trascrizione sentenze (divorzio e nullità di matrimonio)	Responsabile Servizi demografici	60 giorni
Pubblicazioni di matrimonio dall'estero o da altri Comuni	Responsabile Servizi demografici	20 giorni
Annotazione a margine degli atti di matrimonio	Responsabile Servizi demografici	90 giorni
Annotazioni delle convenzioni matrimoniali	Responsabile Servizi demografici	90 giorni
Denuncia di nascita	Responsabile Servizi demografici	20 giorni
Trascrizione atti di nascita provenienti dall'estero o da altri comuni	Responsabile Servizi demografici	60 giorni
Annotazione a margine degli atti di nascita	Responsabile Servizi demografici	60 giorni
Iscrizione atti di morte	Responsabile Servizi demografici	30 giorni
Trascrizione atti di morte	Responsabile Servizi demografici	60 giorni
Annotazioni a margine dell'atto di morte	Responsabile Servizi demografici	60 giorni
Trascrizione dall'estero e da altri comuni	Responsabile Servizi demografici	60 giorni
Certificazioni - estratti - copie integrali	Responsabile Servizi demografici	30 giorni
Rettifiche d'ufficio (atti stato civile)	Responsabile Servizi demografici	30 giorni
Riconoscimenti - legittimazioni	Responsabile Servizi demografici	90 giorni
Annotazione di divorzi su nascite e matrimoni, annotazioni di atti notarili, annotazioni di tutele e interdizioni	Responsabile Servizi demografici	60 giorni
	Responsabile	15 giorni

Rilascio C.I.	Servizi demografici	
Certificazioni	Responsabile Servizi demografici	15 giorni
Cancellazione per irreperibilità	Responsabile Servizi demografici	360 giorni
Immigrazione (Iscrizione anagrafica)	Responsabile Servizi demografici	90 giorni
Emigrazione (Cancellazione anagrafica)	Responsabile Servizi demografici	30 giorni
Iscrizione anagrafe temporanea	Responsabile Servizi demografici	30 giorni
Iscrizioni AIRE	Responsabile Servizi demografici	30 giorni
Trasferimento da AIRE del Comune ad altro Comune	Responsabile Servizi demografici	60 giorni

AREA ATTIVITÀ LAVORI PUBBLICI

PROCEDIMENTOAMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Termine
Classificazione delle strade vicinali e comunali	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	60 giorni
Deliberazione di toponomastica	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	90 giorni
Autorizzazione impianti ENEL	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	90 giorni
Nulla osta impianti carburanti	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	180 giorni
Nulla osta linee alta tensione	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	180 giorni
Nulla osta stabilimenti industriali	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	180 giorni
Nulla osta antenne telefonia mobile	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	270 giorni
Licitazione privata	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	90 giorni
Licitazione privata con applicazione protocollo di legalità	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	120 giorni
Gara CEE	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	150 giorni
Pubblico incanto/ Pubblico incanto con protocollo di legalità	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	120 giorni/150 giorni
Autorizzazione immissione in fognatura	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	30 giorni
Appalto concorso	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	180 giorni
Gara ufficiosa	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	60 giorni
Collaudo	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	180 giorni
Autorizzazione al sub appalto	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	60 giorni
Concessione passo carrabile	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	30 giorni

AREA DI ATTIVITÀ SANITÀ

PROCEDIMENTOAMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Termine
Ordinanza per la chiusura di attività	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	30 giorni
Ordinanza per motivi igienici - imbocchi in fogna	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	30 giorni
Ordinanza per l'inquinamento atmosferico	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	60 giorni
Autorizzazione allo scarico ex L. 319/76	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	180 giorni
Autorizzazione smaltimento rifiuti speciali	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	180 giorni
Autorizzazione lavori nei mercati	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	180 giorni

AREA DI ATTIVITÀ **SERVIZI SOCIALI E POLITICHE SOCIALI**

PROCEDIMENTOAMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Termine
Soggiorni climatici-termali anziani o invalidi	Servizio P.I. Cultura Assistenza	60 giorni
Certificazione grandi invalidi lavoro	Servizio P.I. Cultura Assistenza	30 giorni
Interventi assistenziali a favore degli assistiti enti soppressi ex DPR 616/1977	Servizio P.I. Cultura Assistenza	60 giorni
Ammissione ad iniziative di soggiorno climatico per handicappati	Servizio P.I. Cultura Assistenza	60 giorni
Ammissione soggiorni estivi	Servizio P.I. Cultura Assistenza	60 giorni
Erogazione di contributi ad adulti handicappati per soggiorni climatici	Servizio P.I. Cultura Assistenza	60 giorni
Erogazione di contributi ad associazioni e privati per iniziative nel campo dell'handicap	Servizio P.I. Cultura Assistenza	60 giorni
Rimborso spese di viaggio agli emigrati che rientrano in patria	Servizio P.I. Cultura Assistenza	60 giorni
Convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore dell'handicap e dei servizi sociali	Servizio P.I. Cultura Assistenza	90 giorni
Autorizzazione per accoglienza in comunità terapeutiche	Servizio P.I. Cultura Assistenza	60 giorni
Autorizzazione per mensa e dormitorio	Servizio P.I. Cultura Assistenza	60 giorni
Concessione di contributi retta ad anziani ospiti di Case di riposo pubbliche e private	Servizio P.I. Cultura Assistenza	60 giorni
Erogazione di contributi retta ad anziani ospiti di Comunità alloggio in convenzione	Servizio P.I. Cultura Assistenza	60 giorni
Erogazione di sussidi mensili per garantire il minimo vitale ad anziani ed inabili	Servizio P.I. Cultura Assistenza	60 giorni
Ammissione al ricovero in case di riposo di anziani ed inabili	Servizio P.I. Cultura Assistenza	60 giorni
Concessione di sussidi a famiglie di detenuti ed ex detenuti	Servizio P.I. Cultura	60 giorni

	Assistenza	
Concessione di sussidi straordinari agli indigenti residenti	Servizio P.I. Cultura Assistenza	60 giorni
Concessione di sussidi ai rifugiati stranieri	Servizio P.I. Cultura Assistenza	60 giorni
Collocamento protetto dei minori in emergenza sociale	Servizio P.I. Cultura Assistenza	60 giorni
Liquidazione rette residenziali per i minori in emergenza sociale	Servizio P.I. Cultura Assistenza	90 giorni
Liquidazione rette per assistenza domiciliare minori in emergenza sociale	Servizio P.I. Cultura Assistenza	90 giorni
Concessione contributi economici per i minori	Servizio P.I. Cultura Assistenza	60 giorni
Affidamento familiare	Servizio P.I. Cultura Assistenza	60 giorni
Cessazione affidamento familiare	Servizio P.I. Cultura Assistenza	60 giorni
Erogazione contributi a famiglie affidatarie	Servizio P.I. Cultura Assistenza	60 giorni

AREA ATTIVITÀ CULTURA

PROCEDIMENTOAMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Termine
Organizzazione mostre	Servizio P.I. Cultura Assistenza	90 giorni
Contributi a associazioni, istituzioni, cooperative ecc.	Servizio P.I. Cultura Assistenza	90 giorni
Contributi a enti culturali cittadini iscritti in bilancio	Servizio P.I. Cultura Assistenza	90 giorni
Autorizzazione alle riprese fotografiche e filmate	Servizio P.I. Cultura Assistenza	30 giorni
Acquisti opere d'arte – Doni, lasciti e depositi opere d'arte	Servizio P.I. Cultura Assistenza	60 giorni
Acquisto libri, materiali fotografici e video, apparecchiature	Servizio P.I. Cultura Assistenza	90 giorni
Occupazione suolo pubblico	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	30 giorni
Autorizzazione di missione all'estero dei dipendenti e relativo impegno di fondi (è una misura che viene spesso presa in caso di prestiti di opere d'arte all'estero)	Servizio P.I. Cultura Assistenza	60 giorni
Delibera attività culturali nelle biblioteche	Servizio P.I. Cultura Assistenza	30 giorni
Bando di avviso pubblico per attività culturali in biblioteca	Servizio P.I. Cultura Assistenza	90 giorni

AREA DI ATTIVITÀ COMMERCIO, MERCATI - CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

PROCEDIMENTOAMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Termine
Autorizzazione all'esercizio, al trasferimento o all'ampliamento di laboratori e depositi alimentari	Servizio Commercio ed Attività produttive	45 giorni
Autorizzazione all'esercizio di mestieri girovaghi e relativo rinnovo annuale	Servizio Commercio ed Attività produttive	30 giorni
Rilascio autorizzazione commercio fisso: vicinato medie strutture grandi strutture	Servizio Commercio ed Attività produttive	30 giorni 60 giorni 90 giorni
Voltura autorizzazione di commercio	Servizio Commercio ed Attività produttive	30 giorni
Revoche delle autorizzazioni commercio fisso	Servizio Commercio ed Attività produttive	20 giorni
Proroghe validità autorizzazione commercio fisso	Servizio Commercio ed Attività produttive	10 giorni
Rilascio autorizzazione pubblici esercizi	Servizio Commercio ed Attività produttive	60 giorni
Voltura autorizzazione pubblici esercizi	Servizio Commercio ed Attività produttive	30 giorni
Autorizzazione di vendita, ampliamenti trasferimenti di esercizi esistenti e aggiunta di una tabella merceologica nel commercio fisso	Servizio Commercio ed Attività produttive	30 giorni
Autorizzazione di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, ampliamenti, trasferimenti e aggiunte di altre voci	Servizio Commercio ed Attività produttive	60 giorni
Autorizzazione alla sospensione dell'attività di pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande oltre l'anno	Servizio Commercio ed Attività produttive	10 giorni
Autorizzazione e relativa voltura mostre, insegne e vetrine	Servizio Commercio ed Attività produttive	15 giorni
Ordinanza per la rimozione di mostre e insegne abusive	Servizio Commercio ed Attività produttive	5 giorni
Autorizzazione acconciatori, trasferimenti e ampliamenti	Servizio Commercio ed Attività produttive	60 giorni
Autorizzazione per la vendita di alimenti surgelati	Servizio Commercio ed Attività produttive	30 giorni
Autorizzazione di vendite alle cooperative di consumo e negli spacci interni	Servizio Commercio ed Attività produttive	30 giorni
		1

Autorizzazione di vendita di prodotti agricoli	Servizio Commercio ed Attività produttive	5 giorni
Autorizzazione di vendita e somministrazione mediante apparecchi automatici	Servizio Commercio ed Attività produttive	30 giorni
Autorizzazione per l'installazione di video-giochi	Servizio Commercio ed Attività produttive	30 giorni
Autorizzazioni, vulture e affidamenti in gestione al commercio su aree pubbliche	Servizio Commercio ed Attività produttive	30 giorni
Concessione di occupazione di suolo pubblico (per fioriere, per vendita frutta stagionale, permanente per banchi e chioschi ecc.)	Servizio Commercio ed Attività produttive	20 giorni
Autorizzazione vendite stagionali	Servizio Commercio ed Attività produttive	30 giorni
Autorizzazione alla sospensione dell'attività commerciale (oltre l'anno)	Servizio Commercio ed Attività produttive	10 giorni
Aggiornamento dell'autorizzazione di esercizio commerciale a seguito di comunicazione della CCIA	Servizio Commercio ed Attività produttive	10 giorni
Provvedimenti di sospensione attività di commercio su aree pubbliche	Servizio Commercio ed Attività produttive	20 giorni
Revoca di autorizzazioni al commercio ambulante	Servizio Commercio ed Attività produttive	30 giorni
Autorizzazione alla sospensione dell'attività commerciale su aree pubbliche (oltre l'anno)	Servizio Commercio ed Attività produttive	10 giorni
Piano di sviluppo del commercio	Servizio Commercio ed Attività produttive	180 giorni
Piano di localizzazione delle edicole	Servizio Commercio ed Attività produttive	180 giorni
Autorizzazioni, vulture e affidamenti in gestione delle edicole	Servizio Commercio ed Attività produttive	30 giorni
Autorizzazione ad attività di arte varia all'interno di pubblico esercizio di somministrazione	Servizio Commercio ed Attività produttive	30 giorni
Autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico trattenimento (sale da ballo, discoteche, sale da gioco, impianti sportivi, ecc.)	Servizio Commercio ed Attività produttive	60 giorni
Autorizzazione all'esercizio di bar-ristorazione all'interno di locali di pubblico trattenimento come attività complementare	Servizio Commercio ed Attività produttive	60 giorni
Rinnovo autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico trattenimento	Servizio Commercio ed Attività produttive	10 giorni

Autorizzazione all'esercizio di aziende alberghiere, con classificazione degli alberghi	Servizio Commercio ed Attività produttive	90 giorni
Rinnovo dell'autorizzazione delle attività ricettive	Servizio Commercio ed Attività produttive	10 giorni
Autorizzazione all'esercizio di spettacolo viaggiante	Servizio Commercio ed Attività produttive	30 giorni
Iscrizione registro portieri	Servizio Commercio ed Attività produttive	10 giorni

AREA DI ATTIVITÀ TRAFFICO E MOTORIZZAZIONE

PROCEDIMENTOAMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Termine
Ordinanze viabilità	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	30 giorni
Concessione permessi invalidi	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	30 giorni
Concessione potenziamento impianti distribuzione carburante	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	90 giorni
Autorizzazione modifica impianti distribuzione carburante	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	90 giorni
Autorizzazione sospensione attività distribuzione carburante	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	180 giorni
Autorizzazione trasferimento titolarità impianti distribuzione carburante	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	180 giorni
Concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	180 giorni
Rinnovo della concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	90 giorni
Decadenza o revoca della concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	90 giorni
Ordinanze orari impianti distribuzione carburanti	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	30 giorni
Collaudo impianti distribuzione carburanti	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	60 giorni
Concessione suolo pubblico per chioschi e pensiline impianti distribuzione carburante	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	120 giorni
Concessione edicole	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	180 giorni
Licenza per esercizio di autorimessa	Servizio Commercio ed Attività produttive	30 giorni
Autorizzazione al trasferimento di sede esercizio di autorimessa	Servizio Commercio ed Attività produttive	30 giorni
Autorizzazione al subingresso nell'esercizio di autorimessa	Servizio Commercio ed Attività produttive	30 giorni
Autorizzazione all'ampliamento di autorimesse e parcheggi	Servizio Commercio ed Attività produttive	30 giorni
Procedimento per il rilascio di autorizzazione per l'attività di noleggio autoveicoli con conducente	Servizio Commercio ed Attività produttive	120 giorni

Rinnovo di autorizzazione per l'attività di noleggio autoveicoli con conducente	Servizio Commercio ed Attività produttive	10 giorni
Licenza per nolo autoveicoli senza conducente	Servizio Commercio ed Attività produttive	30 giorni
Autorizzazione al trasferimento di sede dell'esercizio di nolo autoveicoli senza conducente	Servizio Commercio ed Attività produttive	30 giorni
Autorizzazione al subingresso nell'esercizio di nolo autoveicoli senza conducente	Servizio Commercio ed Attività produttive	30 giorni
Autorizzazione al trasferimento di sede dell'esercizio di noleggio autoveicoli con conducente	Servizio Commercio ed Attività produttive	30 giorni
Autorizzazione al subingresso nell'attività di noleggio autoveicoli con conducente per cessione di azienda	Servizio Commercio ed Attività produttive	30 giorni

AREA DI ATTIVITÀ EDILIZIA E URBANISTICA

PROCEDIMENTOAMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Termine
----------------------------	----------------------------------	---------

Licenze abitabilità	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	30 giorni
Concessione per opere straordinarie	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	180 giorni
Permesso di costruire	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	180 giorni
Concessione in sanatoria	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	180 giorni
Concessione edilizia	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	180 giorni
Ordinanza di demolizione	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	180 giorni
Rilascio certificato abitabilità	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	30 giorni
Proroga termini di ultimazione lavori	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	30 giorni
Adozione PRG	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	365 giorni
Adozione variante PRG	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	180 giorni
Adozione piano particolareggiato	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	90 giorni
Adozione piano recupero	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	90 giorni
DIA	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	30 giorni
Autorizzazione impianto ascensori	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	60 giorni
Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	30 giorni
Autorizzazione insegne e mezzi pubblicitari	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	180 giorni
Autorizzazione allacciamento reti	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	60 giorni
Autorizzazione competizioni sportive su strada	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	30 giorni
Autorizzazione competizione sportiva con fine di lucro	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	30 giorni
Concessione impianti sportivi comunali	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	10 giorni
Concessione sala consiliare per riunioni, convegni, etc.	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	10 giorni

AREA DI ATTIVITÀ **SPORT, TURISMO E TEMPO LIBERO**

PROCEDIMENTOAMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Termine
Concessione contributi per manifestazioni	Servizio pubblica Istruzione Cultura Assistenza	90 giorni
Autorizzazione attività ricettiva	Servizio Commercio ed Attività produttive	90 giorni
Istituzione centri sportivi estivi per ragazzi	Servizio pubblica Istruzione Cultura Assistenza	90 giorni

AREA DI ATTIVITÀ AFFISSIONI E PUBBLICITÀ

PROCEDIMENTOAMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Termine
Autorizzazioni/concessioni spazi AA.PP	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	60 giorni
Rimozione forzata impianti pubblici	Servizio Lavori pubblici ed Urbanistica	60 giorni
Richiesta affissione manifesti	Servizio pubblica Istruzione Cultura Assistenza	6 giorni

