

COMUNE DI CHiusA DI SAN MICHELE

REGOLAMENTO sul PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Adottato dal Consiglio Comunale di c.c.

A1

24/NOV/'98

CHIAVALLI

CHIAVALLI

Modi



Cfuer

SOMMARIO

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Principi generali
- Art. 4 - Obbligo di motivazione
- Art. 5 - Eccezione all'obbligo della motivazione
- Art. 6 - Comunicazione del provvedimento al destinatario

CAPO II - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 7 - Definizione del procedimento amministrativo
- Art. 8 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio
- Art. 9 - Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte
- Art. 10 - Termine finale del procedimento
- Art. 11 - Impossibilità di rispetto del termine

CAPO III - LA RESPONSABILITA' NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 12 - Unità organizzativa responsabile del procedimento
- Art. 13 - Responsabile del procedimento e dei sub-procedimenti
- Art. 14 - Compiti del responsabile del procedimento

CAPO IV - LA PARTECIPAZIONE NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 15 - Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 16 - Facoltà di interventi nel procedimento
- Art. 17 - Accordi con gli interessati
- Art. 18 - Casi di non applicabilità della normativa del CAPO IV

CAPO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 19 - Integrazione del regolamento

Art. 20 - Pubblicità

Art. 21 - Norme transitorie e finali

Art. 22 - Entrata in vigore.

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. In attuazione delle norme stabilite dalla legge 7 agosto 1990, N. 241, il presente regolamento disciplina i termini di conclusione, le responsabilità, la partecipazione nel procedimento amministrativo;

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

2. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Chiusa di San Michele conseguenti ad istanza di parte o iniziati d'ufficio per obbligo di legge o di regolamento.

ART. 3 PRINCIPI GENERALI

1. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
2. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

ART. 4 OBBLIGO DI MOTIVAZIONE

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

ART. 5 ECCEZIONE ALL'OBBLIGO DELLA MOTIVAZIONE

1. La motivazione non è obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

ART. 6 COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AL DESTINATARIO

1. Al destinatario deve essere comunicato a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il provvedimento conclusivo del procedimento.
2. Se le ragioni del provvedimento risultano da altro atto della amministrazione richiamato nel provvedimento stesso, insieme alla comunicazione di quest'ultimo deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento, anche l'atto cui esso si richiama.
3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

CAPO II

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART.7 - DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Per procedimento amministrativo si intende l'insieme della pluralità degli atti amministrativi e di altre attività (susseguenti e non necessariamente uguali tra loro) preordinati all'emanazione di un provvedimento conclusivo diretto al coordinamento e alla composizione di interessi pubblici e privati.
2. Il procedimento amministrativo termina obbligatoriamente con un provvedimento amministrativo espresso.
3. Il procedimento amministrativo si compone delle seguenti fasi:
 - fase d'iniziativa, quella diretta a predisporre ed accertare i presupposti dell'atto da emanare;

- fase istruttoria, nella quale si acquisiscono tutte le informazioni necessarie ai fini dell'emissione del provvedimento finale;
- fase decisoria, quella in cui viene determinato il contenuto del provvedimento finale e si provvede alla formazione ed emanazione dello stesso;
- fase integrativa dell'efficacia, che ricorre nelle sole ipotesi in cui la legge non ritenga sufficiente la perfezione dell'atto, richiedendo il compimento di ulteriori atti od operazioni.

ART. 8 DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI D'UFFICIO.

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre:
 - dalla data in cui l'Amministrazione ha formale notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere;
 - ovvero, per l'ufficio competente, dalla data dell'atto propulsivo da parte dell'amministrazione;
 - od, infine, dalla data del primo atto istruttorio.
2. Qualora l'atto propulsivo provenga da un organo od ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto medesimo da parte dell'ufficio protocollo del Comune.

ART. 9 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE.

1. Il termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte, anche nel caso di invio a mezzo di servizio postale, decorre dalla data di ricevimento, presso l'ufficio protocollo, della domanda od istanza.
2. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione, tempestivamente, all'istante indicando le irregolarità o i dati mancanti. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

ART.10 TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

1. I termini temporali entro i quali per ciascun tipo di procedimento deve essere emesso il provvedimento finale, sono indicati nell'allegata tabella (A).
2. I predetti termini si intendono sospesi nei casi in cui per completare l'istruttoria sia necessario:
 - a) l'acquisizione di documenti, chiarimenti, integrazioni a carico del richiedente;
 - b) l'acquisizione di pareri obbligatori o valutazioni tecniche di altri enti ed organismi;
 - c) l'acquisizione di atti di competenza di altre amministrazioni che debbono essere inseriti nel procedimento;
3. La sospensione dei termini decorre dalla data di richiesta di uno degli atti di cui al presente comma alla data di acquisizione degli stessi.
4. Il termine rimane altresì sospeso nei casi in cui i provvedimenti siano soggetti al controllo preventivo di legittimità. In tal caso il termine rimane sospeso dalla data di invio del provvedimento all'organo di controllo alla data in cui il controllo deve essere esercitato.
5. La sospensione dei termini per i motivi indicati ai commi precedenti deve essere comunicata dal responsabile del procedimento agli interessati.
6. I procedimenti non indicati nell'allegata tabella (A) devono concludersi nel termine massimo di 60 giorni dal ricevimento dell'istanza, ove un diverso termine non derivi da altre disposizioni di legge o regolamento.
7. Nel caso di provvedimento ricettizio il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.

ART.11 IMPOSSIBILITA' DI RISPETTO DEL TERMINE

1. Qualora particolari evenienze o esigenze rendano impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale del procedimento, dovrà essere data all'interessato motivata comunicazione, indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento.
2. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.

CAPO III

LA RESPONSABILITÀ' NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 12 - UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. L'Unità organizzativa responsabile del procedimento, è identificata nell'area o nel servizio che interamente od in maggior parte ha competenza sui suoi sviluppi.
2. A seguito della definizione della struttura organizzativa, la Giunta assegna alle unità organizzative individuate in conformità al comma 1, la responsabilità dei procedimenti.
3. Le strutture organizzative che in diversa misura concorrono alle fasi dello svolgimento del procedimento amministrativo sono tenute all'osservanza dei tempi stabiliti a seguito della classificazione di ogni procedimento.

ART.13 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEI SUB-PROCEDIMENTI.

1. Il responsabile di area o del servizio assegna a sé o ad altro dipendente competente l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
2. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del Responsabile di area o del Responsabile del Servizio, unitamente al procedimento.
3. Il responsabile di area assegna comunque solo a sé stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più Servizi della medesima area.
4. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del Responsabile di area o del servizio, questi si accolla il procedimento.
5. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi di aree diverse, ciascun ufficio o servizio è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.
6. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione, alla medesima, dell'istanza di parte.

ART. 14 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

CAPO IV

LA PARTECIPAZIONE NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 15 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso:

- A - ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti;
- B - ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento;
- C - ai soggetti individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio significativo.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) Il servizio competente;
- b) L'oggetto del procedimento promosso;

- c) l'ufficio e il dipendente responsabile del procedimento;
- d) la sede dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. La comunicazione agli interessati è data mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, oppure nei casi di impossibilità o particolare gravosità, mediante pubblicazione all'albo pretorio o altra forma di pubblicità idonea.

ART. 16 - FACOLTA' DI INTERVENTI NEL PROCEDIMENTO

1. In conformità ai principi stabiliti dalla legge, i soggetti individuati all'articolo 15 ed i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dall'emissione del provvedimento di conclusione di un procedimento hanno la facoltà di intervenire negli stessi, secondo le modalità e le norme stabilite dal presente regolamento.
2. L'intervento è promosso con atto scritto, utilizzando, quando esistente, la modulistica predisposta dall'Ufficio, indirizzandolo al responsabile del procedimento che ne verificherà l'ammissibilità.
3. L'atto di intervento è sottoscritto dall'interessato, o per associazioni e comitati, dal legale rappresentante, e contiene tutti gli elementi identificativi, le motivazioni e la documentazione necessari ad individuare il procedimento rispetto al quale si intende intervenire e gli interessi di tutela o di approfondimento che si intendono palesare.
4. I soggetti di cui al comma 1, possono presentare memorie, documenti, o chiedono di essere sentiti entro il termine stabilito per il compimento della fase istruttoria, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso.
5. La presentazione di memorie e documenti oltre il detto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

ART. 17 - ACCORDI CON GLI INTERESSATI

1. Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'articolo 16, ove non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi e in ogni caso sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.
2. Gli accordi possono sostituire, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale dei provvedimenti.

3. Ipotesi di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentite solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.
4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
5. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal Responsabile di area o del servizio competente per materia.
6. Gli accordi sono approvati dall'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e soggiacciono ai controlli previsti per quest'ultimo.
7. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione ha facoltà di recedere immediatamente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata.
8. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo si applicano le norme del comma 5 dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, N. 241.

Art. 18 CASI DI NON APPLICABILITA' DELLA NORMATIVA DEL CAPO IV

1. Le ipotesi contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività del comune diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

CAPO V

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART.19 INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. I procedimenti amministrativi individuati successivamente alla data di approvazione del presente regolamento saranno disciplinati con apposito atto deliberativo di integrazione.

ART. 20 - PUBBLICITA'

1. Il presente regolamento sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune. Copia dello stesso sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

ART. 21 NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi, indicati nell'allegata tabella A) iniziati dopo l'entrata in vigore del regolamento stesso.

ART. 22 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi ulteriori quindici giorni di pubblicazione dalla esecutività della deliberazione di adozione definitiva del regolamento stesso.

TAB. A)**ELENCO CONTENENTE LE CATEGORIE DEI PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI, LE UNITA' ORGANIZZATIVE ED I TERMINI****UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE:****AREA AMMINISTRATIVA**

PROCEDIMENTO	TERMINE
Trasferimento residenza nel Comune	20 gg
Cancellazione anagrafica per morte	5 gg
Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza in altro Comune o all'estero	20 gg
Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata o al censimento	400 gg
Scissioni o riunioni familiari, cambio di abitaz.	5 gg
Variazioni qualifiche prof.li o titolo di studio	5 gg
Certificazioni varie	5 gg
Rilascio libretti di lavoro	5 gg
Certificati storici	10 gg
Rilascio o rinnovo carta d'identità	5 gg
Invio elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati o delle variazioni	5 gg
Consegna c/o l'ufficio dei libretti di pensione	5 gg.
Iscrizione all'A.I.R.E.	20 gg
Cancellazione dall'A.I.R.E. per morte, per trasferimento nell'A.I.R.E. di altro Comune, per perdita della cittadinanza	20 gg
Variazioni anagrafiche all'A.I.R.E.	5 gg
Compilazione liste leva	30 gg
Aggiornamento liste leva	30 gg
Pubblicazione elenco iscritti alla leva	15 gg
Invio liste ufficiale di leva	10 gg
Notifica agli interessati delle cartoline precetto	30 gg
Invio ufficio leva pratiche richieste dispense	10 gg
Notifica agli interessati del mancato accogli- mento della richiesta di dispensa	5 gg
Consegna agli interessati del congedo per licenza malattia o dispensa	5 gg
Trascrizione atti di perdita o acquisto cittadinanza	10 gg
Atti di morte	2 gg
Inoltro atto di morte al Comune di residenza	4 gg
Trascrizione atti di morte provenienti da altri Comuni o dall'estero	5 gg
Denuncia nascita	2 gg
Trascrizioni atti di nascita	5 gg

TAB. A)

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE:

AREA AMMINISTRATIVA

PROCEDIMENTO	TERMINE
Trascrizione atto di riconoscimento prole	5 gg
Trascrizione scioglimento matrimoni	5 gg
Annotazione separazione beni	5 gg
Annotazione separazione giudiziale	5 gg
Trascrizione matrimonio	5 gg
Pubblicazione matrimoni	8 gg
Autorizzazione al seppellimento di cadaveri	5 gg
Autorizzazione alla cremazione di cadaveri	5 gg
Autorizzazione estumulazione feretri per il trasporto in altra sede	45 gg
Autorizzazione per esumazione ed estumulazioni straordinarie	30 gg
Autorizzazione al trasporto di cadaveri alla camera mortuaria o al cimitero	2 gg
Autenticazione di firme e documenti	5 gg
Libretto sanitario	5 gg
Esenzione alla spesa sanitaria per indigenti	30 gg
Concessione d'area cimit.le a tempo det.to	30 gg
Concessione di loculi e ossari a tempo deter.to	2 gg
Autorizzazione all'esercizio dei servizi di barbiere, parrucchiere, estetista, truccatore, estetista-visagista-depilatore-massaggiatore facciale-pedicure estetico	90 gg
Autorizzazione allo svolgimento dell'attività agrituristica	90 gg
Autorizzazione all'esercizio di vendita al minuto di prodotti di genere alimentare	90 gg
Autorizzazione all'esercizio di vendita al minuto di prodotti non di genere alimentare	60 gg
Autorizzazione all'esercizio, trasferimento o ampliamento di laboratori e depositi alimentari	60 gg
Autorizzazione all'insediamento, trasferimento o ampliamento di attività artigianale non alimentare	60 gg
Autorizzazione aggiunta tabelle merceologiche all'autorizzazione commerciale già rilasciata relativamente a prodotti di genere alimentare	90 gg

TAB. A)

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE:

AREA

AMMINISTRATIVA

PROCEDIMENTO	TERMINE
Autorizzazione aggiunta tabelle merceologiche all'autorizzazione commerciale già rilasciata relativamente a prodotti non di genere alimentare	60 gg
Autorizzazione al subingresso in attività artig.le non alimentare con modifica dei locali	60 gg
Autorizzazione al subingresso in attività di laboratori e depositi alim.ri con modifiche strut.li	60 gg
Autorizzazione al subingresso nella gestione dello esercizio commerciale relativamente a prodotti non di genere alimentare	60 gg
Autorizzazione al trasferimento degli esercizi di vendita al minuto di prodotti di genere alimentare	90 gg
Revoca o decadenza dell'autorizzazione allo esercizio di vendita al minuto di prodotti di genere alimentare	90 gg
Revoca o decadenza dell'autorizzazione allo esercizio di vendita al minuto di prodotti non di genere alimentare	60 gg
Autorizzazione all'ampliamento dei locali relativamente a grandi strutture di vendita con oltre 400 mq. e fino a 1.500 mq di superficie	75 gg
Autorizzazione all'ampliamento dell'esercizio di vendita al minuto di prodotti di genere alim.re	90 gg
Autorizzazione all'ampliamento dell'esercizio di vendita al minuto di prodotti non di genere alimentare	60 gg
Autorizzazione all'apertura dell'esercizio di grandi strutture di vendita al dettaglio e centri commerciali con oltre 1500 mq. di superficie	180 gg
Autorizzazione all'apertura di esercizi con più di 400 mq. di vendita di generi di largo e popolare consumo	180 gg
Autorizzazione alla rivendita di giornali e periodici	30 gg
Autorizzazione alla vendita al minuto di alimenti surgelati	90 gg
Autorizzazione all'esercizio del commercio su spazi ed aree pubbliche date in concessione	150 gg
Revoca dell'autorizzazione all'esercizio del commercio su spazi ed aree pubbliche date in concessione	90 gg

TAB. A)

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE:

AREA AMMINISTRATIVA

PROCEDIMENTO	TERMINE
Autorizzazione alla modifica, trasferimento e sospensione attività impianti di distribuzione carburanti	120 gg
Iscrizione nel registro comunale dei praticanti mestieri girovaghi	30 gg
Autorizzazione all'apertura dei negozi nei giorni di domenica e nelle festività infrasettimanali	30 gg
Determinazione limiti giornalieri orari di vendita al dettaglio	90 gg
Autorizzazione alla chiusura o sospensione dell'attività superiore a 3 giorni relativamente ai generi di panificazione	10 gg
Autorizzazione alla vendita al dettaglio dei prodotti agricoli ottenuti per coltura od allevamento da parte degli agricoltori produttori diretti	45 gg
Autorizzazione al subingresso nella titolarità o nella gestione di pubblico esercizio	60 gg
Autorizzazione al trasferimento di locali relativi a pubblici esercizi	90 gg
Autorizzazione all'esercizio dell'attività tipografica, litografica e qualunque arte di stampa o riproduzione meccanica o chimica	60 gg
Autorizzazione al subingresso nell'esercizio della attività tipografica, litografica e qualunque arte di stampa o riproduzione meccanica o chimica	60 gg
Autorizzazione al trasferimento dell'esercizio dell'attività tipografica, litografica e qualunque arte di stampa o riproduzione meccanica o chimica	60 gg
Autorizzazione all'esercizio di attività ricettive: alberghi, pensioni, locande in cui si vendono o consumano bevande non alcoliche	60 gg
Autorizzazione all'esercizio di bar-ristorazione all'interno di locali di pubblico trattenimento come attività complementare	60 gg
Autorizzazione all'esercizio di sale da biliardo e altri giuochi leciti	90 gg

TAB. A)**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE:****AREA AMMINISTRATIVA**

PROCEDIMENTO	TERMINE
Autorizzazione all'esercizio pubblico di attività di somministrazione di alimenti e bevande	60 gg
Autorizzazione all'installazione e all'esercizio di impianti di distribuzione automatica di carburante	150 gg
Concessione della licenza per rappresentazioni teatrali o cinematografiche, feste da ballo, altri simili spettacoli trattenimenti, per aperture di esercizio di circoli, scuole di ballo	90 gg
Licenza di esercizio di locali di pubblico trattenimento (sale da ballo, discoteche, impianti sportivi, ecc....)	60 gg
Licenza temporanea di esercizio pubblico in occasione di fiere, mercati, ecc.	60 gg
Revoca della licenza all'esercizio pubblico e chiusura definitiva dell'esercizio	90 gg
Rilascio della licenza per l'esercizio del mestiere di guida turistica, interprete, corriere o portatore alpino e per l'insegnamento dello sci	90 gg
Sospensione della licenza all'esercizio pubblico e chiusura temporanea dell'esercizio	60 gg
Concessione contributi per manifestazioni	30 gg
Assunzione personale tramite ufficio di collocamento	60 gg
Selezione del personale tramite concorso o corso-concorso pubblico	180 gg
Attestati di servizio	30 gg
Mobilità esterna	120 gg

TAB.A)

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE:

AREA TECNICA

PROCEDIMENTO	TERMINE
Autorizzazione all'allacciamento rete idrica	30 gg
Autorizzazione utenza idrica temporanea per cantieri ed altri usi	45 gg
Ordinanza per interventi a tutela della salute degli utenti della risorsa idrica	3 gg
Licenza per l'impianto e l'esercizio di ascensori per il trasporto di persone ed animali	30 gg
Assegnazione numero civico relativamente a nuove case urbane e rurali, edifici e parti di essi	7 gg
Autorizzazione all'abitabilità relativamente a nuove case urbane e rurali, edifici e parti di essi	45 gg
Autorizzazione all'agibilità di un edificio per uso diverso dall'abitazione	45 gg
Dichiarazione di inabilità per case di civile abitazione ed ordinanza di sgombero	30 gg
Autorizzazione al restauro e risanamento conservativo di edifici esistenti	90 g
Autorizzazione edilizia relativa ad opere realizzate negli edifici pubblici e privati aperti al pubblico	60 gg
Autorizzazione gratuita relativa all'occupazione di suolo pubblico (pertinenze o impianti tecnologici al servizio di edifici già esistenti - deposito materiali- opere di demolizione e reinterro - escluse cave e torbiere)	60 gg
Autorizzazione interventi di recupero del patrimonio edilizio esistente	60 gg
Autorizzazione varianti in corso d'opera al progetto per il quale è stata rilasciata concessione ad edificare	60 gg
Concessione edilizia relativa ad opere realizzate negli edifici pubblici e privati aperti al pubblico	85 gg
Dichiarazione di inabitabilità ed inagibilità relativa ad opere da realizzare negli uffici pubblici e privati aperti al pubblico	30 gg
Autorizzazione passo carrabile o autoveicolare da strade soggette a regime comunale o vicinali di pubblico transito	60 gg
Concessione area demaniale comunale per impianto distributori carburanti	90 gg
Concessione temporanea di area demaniale comunale	30 gg

TAB.A)**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE:****AREA TECNICA**

PROCEDIMENTO	TERMINE
Annullamento della concessione ad edificare	45 gg
Autorizzazione alla restituzione del contributo di concessione versato in caso di rinuncia o mancata utilizzazione della concessione	90 gg
Autorizzazione allo svincolo della cauzione o fidejussione a garanzia dell'esecuzione di opere di urbanizzazione da parte del concessionario	30 gg
Concessione a sanatoria di difformità accertate rispetto alla concessione edilizia	60 gg
Concessione edilizia relativa ad interventi di ristrutturazione edilizia che comportano trasformazione delle caratteristiche, dimensioni e destinazione d'uso di un edificio esistente	85 gg
Ingiunzione di demolizione di opere abusive e ripristino dello stato dei luoghi	90 gg
Ordinanza di demolizione di opere abusive a cura del Comune	60 gg
Proroga del termine di ultimazione dei lavori oggetto della concessione ad edificare	20 gg
Rilascio concessione di edificare	85 gg
Rilascio concessione gratuita ad edificare	85 gg
Voltura all'intestatario della concessione ad edificare	20 gg
Autorizzazione allo scarico ed all'allacciamento alla rete di fognatura di edifici privati e pubblici	30 gg
Autorizzazione all'uso di combustibili soggetti a limitazione per impianti termici	60gg
Autorizzazione all'esposizione di insegne e mezzi pubblicitari a carattere permanente	60 gg
Concessione suolo pubblico per occupazione parziale con chioschi, edicole ed altre installazioni	120 gg
Autorizzazione all'allacciamento alla rete di distribuzione del metano	30 gg
Autorizzazione all'installazione di mezzi pubblicitari e cartelli in vista di strade comunali esterne e nei centri abitati	45 gg
Determinazione dell'indennità di occupazione temporanea di beni	90 gg
Ordinanza di occupazione temporanea con urgenza di beni	60 gg

TAB.A)**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE:****AREA TECNICA**

PROCEDIMENTO	TERMINE
Autorizzazione al subappalto o cottino di parte dei lavori compresi nell'appalto	30 gg
Autorizzazione allo scarico di liquami di insediamenti civili in pubbliche fognature	45 gg
Autorizzazione allo scarico di liquami di insediamenti produttivi in pubbliche fognature	60 gg
Autorizzazione ad accessi e diramazioni di strade comunali	60 gg
Autorizzazione all'installazione di mezzi pubblici e cartelli con durata temporanea su strade comunali	90 gg
Classificazione delle strade e loro iscrizione nell'elenco delle strade comunali	90 gg
Rilascio certificazione urbanistica	30 gg
Rilascio certificazione destinazione d'uso	30 gg
Iscrizione di opere di urbanizzazione primarie e secondarie nell'inventario dei beni demaniali o patrimoniali indisponibili	30 gg
Appalto concorso	120 gg
Licitazione privata	90 gg
Trattativa privata	60 gg
Gara CEE	120 gg

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE:

Tab. A)

AREA CONTABILE

PROCEDIMENTO	TERMINI
Pagamento di gettoni di presenza	90 gg
Rimborso oneri datore di lavoro Con- siglieri comunali	60 gg
Sgravio e rimborso di quote indebite ed inesigibili	60 gg
Rimborso di somme non dovute per tributi a ruolo	60 gg
Rimborso di somme non dovute per tributi non a ruolo e altre entrate	60 gg

Tab. A)

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE:

AREA VIGILANZA

PROCEDIMENTO	TERMINI
Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	15 gg
Ordinanze di viabilità a carattere permanente	60 gg
Apposizione segnaletica verticale	90 gg
Controlli ed accertamenti tributari	60 gg
Controlli ed accertamenti anagrafici	20 gg
Dissequestro veicoli	30 gg
Dissequestro merci	30 gg
Controlli a seguito di reclami o segnalazioni	15 gg
Controlli a seguito di reclami verbali	7 gg
Rilascio permessi circolazione invalidi	20 gg
Rilascio permessi circolazione isola pedonale	7 gg
Notifica atti ricevuti da pubblici uffici	15 gg
Richiesta dati sulla viabilità	7 gg
Nulla osta percorribilità strade	20 gg
Autorizzazione trasporti eccezionali	30 gg
Autorizzazione per macchine agricole eccezionali	30 gg
Sopralluoghi e risposta conseguente	30 gg
Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente	15 gg
Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	20 gg
Autorizzazione per l'occupazione temporanea suolo pubblico	20 gg
Autorizzazione passi carrai	60 gg
Autorizzazione all'effettuazione di competizioni sportive	15 gg
Concessione in gestione di aree pubbliche destinate a parcheggio pubblico	90 gg
Delimitazione aree parcheggio	45 gg
Ordinanze per la disciplina della circolazione nei centri abitati	15 gg
Autorizzazione per manifestazioni in luogo pubblico od aperto al pubblico	20 gg
Autorizzazione temporanea per lavori eseguiti su strade comunali	30 gg
Revoca concessioni od autorizzazioni concernenti l'utilizzo del suolo pubblico.	30 gg
Cessazione della vendita abusiva di prodotti non autorizzati	15 gg