



REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Regolamento approvato con delibera del Consiglio Comunale n.76 del 01/07/2010

ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E TERMINI MASSIMI DI CONCLUSIONE

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 201 del 21/10/2010

REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

(aggiornato alla legge 69/ 2009

approvato con delibera C. C. n. 76 del 1/07.2010)

Indice

- Art. 1 – Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo
- Art. 2 – Principi informatori dell'azione amministrativa
- 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
- Art. 7 – Il responsabile del procedimento
- Art. 8 – Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo
- Art. 9 – Conferenza di servizi
- Art. 10 – Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento
- Art. 11 – Formalizzazione e motivazione dei provvedimenti amministrativi
- Art. 12 – Efficacia dei provvedimenti amministrativi
- Art. 13 – Misure di autotutela
- Art. 14 – Modalità attuative
- Art. 15 – Abrogazione di norme
- Art. 16 – Pubblicità del regolamento e degli atti
- Art. 17 – Casi non previsti dal presente regolamento
- Art. 18 – Rinvio dinamico

COMUNE DI BRISANO ADRIATICO
Allegato 1 alla deliberazione
C.C. n. 76 del 1/7/2010
Il Segretario Generale

ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI SULL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Il Comune di Misano Adriatico nel rispetto delle disposizioni contenute nel titolo V della Costituzione, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 117, comma 6, 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 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni che vengono interamente assunti nel complesso ordinamentale dell'ente.

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

Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) per legge 241: la legge 7 agosto 1990 n.241 e s.m.i, vale a dire il complesso di norme in materia di procedimento amministrativo;
- 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.

ARTICOLO 2 - PRINCIPI INFORMATIVI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

L'attività dell'amministrazione persegue i fini determinati dalla legge ed è informata ai principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità, di trasparenza, ai principi stabiliti dalla legge 241 e dalle disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

Il Comune non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

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.

ARTICOLO 3 – TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine massimo di conclusione di 90 giorni.

Nei casi in cui, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, siano indispensabili termini superiori a novanta giorni per la conclusione dei procedimenti di competenza dell'Amministrazione comunale, detti termini non potranno comunque superare i centottanta giorni.

Con deliberazione della Giunta Comunale sono individuati i procedimenti amministrativi che dovranno concludersi con un provvedimento motivato; con lo stesso atto la Giunta definisce i tempi entro i quali ogni singolo procedimento dovrà essere concluso.

Per i procedimenti non compresi nel predetto elenco, il termine per la conclusione è di 30 giorni, se non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o procedimento speciale.

Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17 della legge n. 241, i termini di cui al presente articolo possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie 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. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore a centottanta giorni.

ARTICOLO 4- – DECORRENZA DEL TERMINE

I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o, se il procedimento è ad iniziativa di parte, dal ricevimento della domanda o istanza attestato dall'Ufficio Protocollo.

ARTICOLO 5 – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241.

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 responsabile di struttura e del 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.

Qualora per il numero dei 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, comunicazione pubblica, diffusione a mezzo del sito internet del Comune.

ARTICOLO 6 - IRREGOLARITA' DELLA DOMANDA E INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE

La domanda o l'istanza deve essere indirizzata all'organo competente e redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione corredata dalla necessaria documentazione da cui risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalla legge o dal regolamento per l'adozione del provvedimento.

Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento, ne dà comunicazione al richiedente entro 15 giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.

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.

In ogni caso i documenti attestanti 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 altre pubbliche amministrazioni. Il comune può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

ARTICOLO 7 – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento è il responsabile del settore preposto all'unità organizzativa competente.

Il responsabile del settore può affidare ad altro dipendente addetto al settore stesso la

responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

La responsabilità del procedimento comprensiva dell'adozione del provvedimento finale o dell'istruttoria procedimentale può essere attribuita con specifico provvedimento al responsabile di un'unità organizzativa interna al settore competente.

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.

ARTICOLO 8 - FORME DI PARTECIPAZIONE E DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

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

L'amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizio istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo e alla natura degli interessi coinvolti.

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.

ARTICOLO 9 - CONFERENZA DI SERVIZI

L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi, che può svolgere anche in via telematica:

- a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
- b) come strumento a fini decisorio seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli 14 - 14quinquies 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.

ARTICOLO 10 – ACCORDI NEL PROCEDIMENTO E SOSTITUTIVI DI PROVVEDIMENTO

I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione e il soggetto interessato.

Gli accordi tra l'amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo traduttivo del procedimento nel quale intervengono.

In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili o a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

ARTICOLO 11 – FORMALIZZAZIONE E MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

L'amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione ai sensi della legge e del presente regolamento, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.

Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato. La motivazione deve

indicare i presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

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

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

Quando l'amministrazione sia pervenuta, 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 tenuta a comunicare tempestivamente allo stesso 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.

In relazione a quanto stabilito dal comma 5 valgono le garanzie previste dall'art. 10bis legge n. 241.

La comunicazione di cui al comma 5 interrompe i termini per la conclusione del procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma 6.

In ogni caso, nei provvedimenti di diniego, l'amministrazione illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.

ARTICOLO 12 – EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi in cui l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongono coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21bis e 21ter della legge n. 241.

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

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

ARTICOLO 13 - MISURE DI AUTOTUTELA

A fronte di situazioni particolari che evidenzino 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, l'amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21quinquies della legge n.241.

L'amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con uno nuovo.

L'amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità.

L'amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un tempo ragionevole.

ARTICOLO 14 – MODALITA' ATTUATIVE

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

ART. 15 - ABROGAZIONE DI NORME

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati i precedenti regolamenti relativi al procedimento amministrativo ed ogni altra norma regolamentare con esso contrastante.

Fino all'adozione della deliberazione di Giunta comunale di cui all'art. 3 del presente regolamento, continuano a valere i termini di cui alla deliberazione G.C. N 653/1997, non superiori a 90 giorni, ai sensi dell'art. 7, c.3, della legge 18/06/2009 n. 69;

ART: 16 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO E DEGLI ATTI

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione.

Il Segretario Comunale dispone affinché il regolamento sia pubblicato, inoltre, sul sito internet del Comune.

ART. 17 – CASI NON PREVISTI DAL PRESENTE REGOLAMENTO

Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:

- le leggi nazionali e regionali;
- lo Statuto Comunale;
- gli eventuali regolamenti ad esso collegati.

ART: 18 – RINVIO DINAMICO

Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

Allegato a delibera

G.C. n. 201 del 21/10/2010

Il Segretario Generale

COMUNE DI MISANO ADRIATICO

Provincia di Rimini

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E TERMINI MASSIMI DI CONCLUSIONE

PROCEDIMENTI COMUNI AI SETTORI

DESCRIZIONE	TERMINE MASSIMO DI CONCLUSIONE
Richiesta scritta informazioni e notizie (escluso interpello contribuente)	30 gg
Rilascio certificati e attestati degli atti correnti	30 gg
Rilascio certificati e attestati degli atti con ricerca d'archivio	45 gg
Rilascio certificati e attestati degli atti con assunzione di informazioni	45 gg
Rilascio di copia atti anno corrente	20 gg
Rilascio di copia atti periodi precedenti l'anno in corso	30 gg
Svincolo cauzioni o fidejussioni	30 gg
Rimborso somme comunque indebitamente pagate	60 gg
Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità	30 gg
Compensi alle commissioni giudicatrici di concorsi e gare d'appalto	30 gg

1) SETTORE SEGRETERIA AA.GG. E P.I.

DESCRIZIONE	TERMINE MASSIMO DI CONCLUSIONE
SEGRETERIA AA.GG.	
Nomina e/o designazioni rappresentanti del Comune di competenza del C.C.	60 gg
Autorizzazione alla rappresentanza in giudizio del comune	60 gg
Stipula scrittura privata (dalla data della determina a contrattare)	15 gg
Stipula contratti per gare d'appalto (dalla data della determina di aggiudicazione)	20 gg
Stipula contratti con convenzioni (dalla data della delibera di approvazione)	20 gg
Rimborso oneri datore di lavoro amministratori (dalla richiesta)	30 gg
SCUOLE E PUBBLICA ISTRUZIONE	
Rilascio attestati e certificati	30 gg
Decisioni su altri ricorsi amministrativi avverso il mancato accoglimento di istanze	60 gg
Risposte a istanze o reclami su ammissione all'asilo nido	30 gg
Risposte a istanze o reclami su ammissione alla scuola dell'infanzia	30 gg
Riduzione quote contribuzione scuole per assenze utente	30 gg
Decisioni e comunicazioni su reclami (ristorazione scolastica)	60 gg

Rimborsi ai librai per buoni libro scuole elementari	60 gg
Rimborso di somme indebitamente pagate	60 gg
Assegnazione voucher	30 gg
Contributi scuole private	90 gg

2) SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E PATRIMONIO

DESCRIZIONE	TERMINE MASSIMO DI CONCLUSIONE
SERVIZI SOCIALI	
Concessione contributi assistenziali e solidarietà	30gg
Assistenza agli indigenti	30gg
Interventi per spese funebri persone bisognose	30gg
Assistenza agli anziani	30gg
Assistenza portatori di handicap	30gg
Contributi ad associazioni di volontariato	30gg
Assistenza a tossicodipendenti	30gg
UFFICI DEMOGRAFICI – LEVA ELETTORALE STATISTICO	
Trasferimento residenza in altro comune (art. 7 DPR 223/89) Perfezionamento pratica migratoria	90gg
Trasferimento di residenti all'estero (art. 7DPR 223/89) Perfezionamento pratica migratoria	90gg
Trasferimento residenza in questo comune (art. 7DPR 223/89) Perfezionamento pratica migratoria	90gg
Cancellazione anagrafica per morte (art.17 DPR 223/89)	90gg
Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza (art.17 DPR 223/89)	90gg
Cancellazione anagrafica per trasferimento residenza all'estero (art.18 DPR 223/89)	90gg
Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata al censimento (art.1 DPR 223/89)	90gg
Scissione o riunioni familiari (dall'accertamento)	90gg
Variazione qualifica professionale o titolo di studio (art. 17 DPR 223/89)	90gg
Certificazione varia in carta libera o bollo	30gg
Rilascio/rinnovo carta di identità	30gg
Trascrizione atti acquisto o perdita cittadinanza	90gg
Trascrizione atti ricevuti da altro Comune	90gg
Trascrizione atti ricevuti dalle autorità consolari	90gg
Annotazioni in margine o in calce dei registri dello Stato Civile	90gg
SERVIZI CIMITERIALI	
Concessione loculi cimiteriali	90gg
Concessione aree cimiteriali	bando
Concessione lampade votive	90gg
Autorizzazione per esumazioni straordinarie	90gg+ (tempi di legge)
Autorizzazioni per estumulazioni straordinarie	90gg + (tempi di legge)
SPORT	
Convenzioni con società sportive per gestione impianti sportivi comunali	90gg
Concessione impianti sportivi comunali per manifestazioni occasionali	90gg
Iniziative per manifestazioni sportive	90gg
Promozione attività sportive per disabili	90gg

3) SETTORE POLIZIA URBANA E AMMINISTRATIVA

DESCRIZIONE	TERMINE MASSIMO DI CONCLUSIONE
Autorizz. Affidamento a Terzi concessioni demaniali	30 gg
Approvazione Piani di Salvamento	30 gg
Autorizz. Atterraggio e partenza dal pontile	30 gg

Autorizz. Corridoio di partenza e atterraggio natanti	30 gg
Autorizz. Formazione e stesura dune su demanio marittimo	30 gg
Autorizz. Imbarcazione di emergenza	30 gg
Autorizz. Manifestazione sportiva su demanio marittimo	30 gg
Autorizz. Manifestazione turistico-ricreativa su demanio marittimo	30 gg
Autorizz. Manutenzione pontile	30 gg
Autorizz. Occupazione temporanea area spiaggia libera	30 gg
Autorizz. Opere di manutenzione straordinaria sul demanio marittimo	30 gg
Autorizz. Opere di manutenzione straordinaria in prossimità del demanio marittimo	30 gg
Autorizz. Opere di manutenzione straordinaria in prossimità e sul demanio marittimo	30 gg
Autorizz. Opere di arredo temporanee sul demanio marittimo	30 gg
Pareri su demanio marittimo	30 gg
Autorizz. Scuola di vela	30 gg
Autorizz. Servizio di vigilanza in spiaggia	30 gg
Autorizz. Servizio igienico per disabili	30 gg
Autorizz. Spettacolo pirotecnico su demanio marittimo	15 gg
Autorizz. Struttura in precario	30 gg
Autorizz. Trasmissione comunicato di pubblica utilità	15 gg
Rilascio concessioni demaniali	90 gg
Rinnovo concessioni demaniali	90 gg
Subingresso concessioni demaniali	90 gg
Revoca concessioni demaniali	30 gg
Autorizz. Impianto pubblicitario permanente	30 gg
Autorizz. Impianto pubblicitario provvisorio	30 gg
Rinnovo impianto pubblicitario permanente	30 gg
Presenza d'atto variazione impianto pubblicitario	30 gg
Comunicazione per mestiere girovago	7 gg
D.I.A. Vendita al pubblico di farmaci	30 gg
Comunicazione cessazione vendita al pubblico di farmaci	7 gg
D.I.A. Vendita prodotti coltivati o allevati	30 gg
D.I.A. Agenzia d'affari	30 gg
D.I.A. Noleggio veicoli senza conducente	5 gg
D.I.A. Piscine	30 gg
D.I.A. Per l'installazione di giochi e videogiochi	60 gg
Licenza discoteca	60 gg
Comunicazione somministrazione esercizi interni	30 gg
Autorizzazione per l'apertura di edicola	30 gg
Subingresso edicola	30 gg
Variazioni edicola	30 gg
Autorizz. Trasformazione licenza edicola	30 gg
Autorizz. Centro di telefonia	60 gg
Autorizz. Commercio su aree pubbliche itinerante (Tip. B)	30 gg
Inserimento graduatoria mercato	15 gg
Subingresso autorizz. Commercio su aree pubbliche	30 gg
Variazione autorizz. Commercio su aree pubbliche	30 gg
Subingresso concessione commercio su aree pubbliche	30 gg
Rinnovo concessione commercio su aree pubbliche	30 gg
Autorizz. Occupazione suolo pubblico per commercio su aree pubbliche	30 gg
Autorizz. Occupazione suolo pubblico presso l'autodromo MWC	30 gg
D.I.A. Bed and Breakfast	30 gg
Comunicazione chiusura o sospensione temporanea B&B	7 gg
Comunicazione attrezzature e prezzi B&B	7 gg
Comunicazione Cartelli prezzi B&B	7 gg
Autorizz. Stabilimento balneare	30 gg
Autorizz. Installazione giochi stabilimento balneare	30 gg
Autorizz. Concertino stabilimento balneare	15 gg

Autorizz. Festa stabilimento balneare	15 gg
Comunicazione attività ricreativa temporanea stabilimento balneare	7 gg
Comunicazione attrezzatura e prezzi stabilimento balneare	7 gg
D.I.A. Acconciatura e/o Estetista	30 gg
D.I.A. Subingresso, modifica, cessazione Acconciatura e/o Estetista	30 gg
D.I.A. Nuova apertura agriturismo	30 gg
D.I.A. Subingresso, modifica, cessazione agriturismo	30 gg
D.I.A. Albergo – RTA	30 gg
D.I.A. Subingresso, modifica, cessazione Albergo – RTA	30 gg
Comunicazione Classificazione Albergo – RTA	30 gg
Comunicazione apertura e chiusura Albergo – RTA	15 gg
Dichiarazione Sostitutiva per il mantenimento della classificazione Albergo – RTA	15 gg
Assegnazione numero di matricola ascensore/piattaforma elevatrice per disabili	30 gg
Comunicazione subingresso, variazione, spegnimento ascensore/piattaforma elevatrice per disabili	30 gg
Autorizz. All'esercizio dell'attività funebre	30 gg
Autorizz. All'esercizio dell'attività di trasporto funebre disgiunta dall'attività funebre	45 gg
Comunicazione subingresso, variazione, cessazione attività funebre	45 gg
Comunicaz.subingresso,variazione,cessazione attiv. trasporto funebre disgiunta da attività funebre	30 gg
D.I.A. Ostello	30 gg
D.I.A. Appartamenti ammobiliati per uso turistico	30 gg
D.I.A. Affittacamere – locanda	30 gg
D.I.A. Agenzie intermediazione immobiliare	30 gg
D.I.A. Casa per ferie	30 gg
D.I.A. Strutture ricettive all'aria aperta, campeggi	30 gg
Comunicazione classificazione strutture ricettive extra - alberghiere	30 gg
Autorizz. Gare autodromo	30 gg
Autorizz. Gare karting	30 gg
Autorizz. Impianto autodromo	30 gg
Autorizz. Impianto karting	30 gg
Subingresso, variazione, cessazione autodromo	30 gg
Subingresso, variazione, cessazione karting	30 gg
Registrazione e assegnazione del codice identificativo per attrazioni dello spettacolo viaggiante	60 gg
Autorizz. Occupazione suolo pubblico e licenza per l'esercizio dello spettacolo viaggiante	30 gg
Autorizz. Vendita funghi freschi	30 gg
Comunicazione processioni religiose	15 gg
Rilascio certificazione produttore	30 gg
Autorizz. Impianto di distribuzione carburanti	30 gg
Autorizz. Trasferimento impianto di distribuzione carburanti	30 gg
Subingresso, variazione, cessazione impianto di distribuzione carburanti	30 gg
Comunicazione saldi di fine stagione	7 gg
Comunicazione vendita di liquidazione	20 gg
Comunicazione vendite sottocosto	7 gg
Autorizz. Spettacoli pirotecnici	15 gg
Nulla osta trasporto fuochi	5 gg
Autorizz. Parco giochi	60 gg
Autorizz. Sala giochi	30 gg
Autorizz. Produzione o distribuzione apparecchi automatici	30 gg
Comunicazione svolgimento manifestazione di sorte locale	70 gg
Comunicazione chiusura manifestazione di sorte locale	15 gg
Apertura ambulatori medici o veterinari	45 gg
D.I.A. Panificio	30 gg
Autorizz. Feste varie	30 gg
Autorizz. Feste serali	30 gg
Autorizz. Per esercitare l'arte fotografica sulla spiaggia	30 gg
Licenza pubblico esercizio	40 gg
Subingresso, variazione pubblico esercizio	40 gg

Autorizz. ampliamento superficie pubblico esercizio	40 gg
Autorizz. Trasferimento pubblico esercizio	40 gg
Autorizz. Trasformazione pubblico esercizio	30 gg
Comunicazione somministrazione esercizi interni	40 gg
Autorizz. Spettacoli nei pubblici esercizi	30 gg
Comunicazione orario pubblici esercizi	7 gg
Autorizz. Protrazione orario pubblici esercizi	30 gg
Comunicazione installazione giochi pubblici esercizi	30 gg
Comunicazione somministrazione all'interno di circolo privato	40 gg
Autorizz. Sospensione fino a 12 mesi pubblico esercizio	30 gg
Autorizz. Sospensione oltre i 12 mesi pubblico esercizio	30 gg
Comunicazione cessazione pubblico esercizio	7 gg
D.I.A. Commercio al dettaglio di vicinato	30 gg
D.I.A. Subingresso commercio al dettaglio di vicinato	30 gg
D.I.A. Variazione commercio al dettaglio di vicinato	30 gg
D.I.A. Cessazione commercio al dettaglio di vicinato	7 gg
Autorizz. Apertura medio-grande struttura di vendita	90 gg
Autorizz. Variazione medio-grande struttura di vendita	90 gg
Autorizz. Subingresso medio-grande struttura di vendita	90 gg
Comunicazione cessazione medio-grande struttura di vendita	30 gg
D.I.A. vendita spacci interni	30 gg
D.I.A. commercio al dettaglio per mezzo di apparecchi automatici	30 gg
D.I.A. Commercio elettronico	30 gg
D.I.A. Vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione	30 gg
D.I.A. Vendita presso il domicilio del consumatore	30 gg
Presa d'atto commercio elettronico dell'usato	7 gg
Presa d'atto commercio al minuto dell'usato	7 gg
Comunicazione cessione di fabbricato comunitari	3 gg
Comunicazione cessione di fabbricato extracomunitari/apolidi	3 gg
Autorizz. Invalidi	15 gg
Rinnovo autorizz. Invalidi	15 gg
Comunicazione attività di parcheggio in occasione delle manifestazioni al MWC	15 gg
Autorizz. Occupaz. Suolo pubblico per imprese, pubbl.eserc., esercizi commerciali, attiv. artigianali	30 gg
Autorizz. Occupazione di suolo pubblico per associazioni varie	30 gg
Autorizz. Occupazione di suolo pubblico per attrezzature e strutture di tipo edilizio	30 gg
Autorizz. Occupazione di suolo pubblico temporanea	30 gg
Rinnovo autorizz. Occupazione di suolo pubblico	30 gg
Autorizz. - Regolarizzazione passo carrabile	45 gg
Comunicazione rinuncia passo carrabile	7 gg
Sostituzione cartello di passo carrabile	15 gg
Volturazione di passo carrabile	30 gg
Autorizz. Passo carrabile su strada provinciale	90 gg
Richiesta di rimborso	90 gg
Notifica atti vari (dal ricevimento se si recepisce il destinatario e salvo scadenze più ravvicinate)	30 gg
Rilascio copia conforme rilievi incidenti stradali senza feriti	30 gg
Rilascio copia conforme rilievi incidenti stradali con feriti	90 gg
Rilascio copia verbali correnti	15 gg
Rilascio copia verbali archiviati	30 gg
Risposte richieste, lamenti informali relative ad accertamenti	30 gg
Controlli in seguito a reclami ed esposti (salvo urgenze)	30 gg
Nulla osta percorribilità strade comunali	30 gg
Autorizz. Trasporti eccezionali	15 gg
Autorizz. Taxi e NCC	90 gg
D.I.A. Rimessa veicoli	5 gg
Oggetti ritrovati	10 gg
Denunce infortuni	15 gg

Vidimazione registri	7 gg
Protocollazione atti in arrivo	3 gg
Autorizz. referenti per la sicurezza	45 gg
Iniziative per manifestazioni turistiche	90gg
Concessione contributi ad associazioni e comitati per iniziative turistiche	90gg

4) SETTORE FINANZIARIO

DESCRIZIONE	TERMINE MASSIMO DI CONCLUSIONE
Sgravio tributi iscritti a ruolo	30 gg
Provvedimento di rateizzazione tributi	30 gg
Emissione fattura ai fini IVA	20 gg
Istruttoria pratica piccolo prestito	30 gg
Assegni familiari (dalla consegna della documentazione)	30 gg
Istruttoria richiesta salario accessorio e documentazione per pensionamento	90 gg
modello DL 86/88/bis per disoccupazione straordinaria (dal 31 dicembre o dalla domanda se successiva al 31/12)	90 gg

PERSONALE

Istruttoria pratica indennità premio fine servizio	90gg
Istruttoria pratica trattamenti di pensione	90gg
Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	90gg
Nomina commissione giudicatrice selezioni (dalla pubblicazione)	30gg
Ammissione o esclusione candidati nelle selezioni (dalla pubblicazione)	30gg
Approvazione graduatorie delle selezioni (dalla fine della prova)	10 gg
Concessione congedi e aspettative retribuite	15gg
Concessione congedi e aspettative non retribuite	15gg

5) SETTORE TECNICO-AMBIENTALE

DESCRIZIONE	TERMINE MASSIMO DI CONCLUSIONE
Autorizzazioni ai subappalti (dalla data di esecutività della determinazione di approvazione)	10 gg
Sopralluoghi per temuto pericolo:	
- sopralluogo	Immediato
- risposta conseguenti	30 gg
Svincolo polizze fidejussorie per garanzia pagamenti	30 gg
Concessione proroga tempi attuazione lavori (dalla data di esecutività della delibera di approv.)	10 gg
Risarcimento danni a terzi (trasmissione pratica all'ente assicurativo)	15 gg
Corresponsione indennità di occupazione (dopo esproprio)	90 gg
Disp. accordo per servitù	180 gg
Completamento della servitù	180 gg
Cert. Titolo di provenienza immobili comunali	90 gg
Relazione esplicativa tecnico-giuridica/perizia	60 gg
Sospensione attività	90 gg
Nulla osta percorribilità strade comunali	15 gg
Edilizia scolastica: decisioni e comunicazioni su istanze e reclami	60 gg
Collaudo urbanizzazioni (dal completamento della domanda)	60 gg
Provvedimenti ordinari e/o risposte conseguenti a segnalazioni ed esposti rel. ad adempimenti di competenza dell'Ente pubblico	30 gg
Autorizzazione scavi	30 gg
Autorizzazione abbattimento piante	30 gg
Richiesta scritta di informazioni e notizie	30 gg
Richiesta interventi vari	60 gg
Informazioni relative a ordinanze sindacali in materia ambientale	20 gg

6) SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

DESCRIZIONE	TERMINE MASSIMO DI CONCLUSIONE
Istruttoria permesso di costruire (comunicazione ai privati)	60 gg
Rilascio certificati di conformità edilizia	90 gg
Rilascio certificati di destinazione urbanistica	30 gg
Rilascio copie di atti d'archivio	30 gg
Risposte ad istanze varie dei cittadini:	
- se di competenza del settore	30 gg
- se necessitano di parere della Giunta Comunale	60 gg
Richieste sopralluoghi e/o segnalazioni varie	30 gg
Rilascio pareri urbanistici preventivi:	
- se di competenza del settore	45 gg
- se necessitano di parere della Giunta Comunale	60 gg
Rilascio visti su frazionamenti	30 gg
Istruttoria piani particolareggiati (prima del deposito)	90 gg

I procedimenti non inclusi in elenco e per i quali la legge non preveda specifici termini di conclusione, devono concludersi nel termine massimo di trenta giorni (*art. 2, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 7, lettera b) della legge 18 giugno 2009 n. 69 e art. 3 del regolamento comunale per il procedimento amministrativo*)