



COMUNE DI MORRA DE SANCTIS

Provincia di Avellino

**Regolamento comunale per la
gestione dei procedimenti
amministrativi**

INDICE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo	3
Art. 2 - Principi informatori dell'azione amministrativa	3

CAPO II DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

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

CAPO III RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 7 - L'unità organizzativa e il dirigente	5
Art. 8 - Funzioni del responsabile	5

CAPO IV MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

Art. 9 - Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo	5
Art. 10 - Conferma di servizi	5
Art. 11 - Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento	6
Art. 12 - Dichiarazione di inizio attività e silenzio assenso	6

CAPO V DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 13 - Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi	6
Art. 14 - Motivazione dei provvedimenti	7
Art. 15 - Motivazione degli atti di diniego	7
Art. 16 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi	7
Art. 17 - Revoca del provvedimento	7
Art. 18 - Misure di autotutela	7

CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19 - Integrazioni e modificazioni del regolamento	7
Art. 20 - Modalità attuative	8
Allegato tabella 1 - Elenco dei procedimenti ai fini della determinazione del termine e del responsabile	

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Disposizioni sull'attività amministrativa e sul procedimento amministrativo

1. Il Comune di Morra De Sanctis, 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 e successive modificazioni ed integrazioni 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 e successive modificazioni ed integrazioni;
- 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 dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, 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 dell'amministrazione operano nel rispetto dei criteri e 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 trenta giorni.

4. Salvo il caso di valutazioni che debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini, ove per disposizione espressa di legge o di regolamento sia previsto che per l'adozione di un provvedimento debbano essere preventivamente acquisite le valutazioni tecniche di organi od enti appositi e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione procedente nei termini prefissati dalla disposizione stessa o, in mancanza, entro novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero ad istituti universitari.

5. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini di cui al comma 4 possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni

dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

6. Possono altresì essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, 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.

7. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, può essere proposto anche senza necessità di diffida all'amministrazione, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini previsti per la conclusione del procedimento. Il giudice amministrativo può conoscere della fondatezza dell'istanza. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti.

8. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

9. Le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter della legge n. 241/1990, sono tenuti al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

10. Le controversie relative all'applicazione del presente articolo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

11. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione dei dirigenti; di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.

Art. 4

Decorrenza del termine

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di inizio 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.

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 dirigente 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.

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.

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 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.

CAPO III RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 7

L'unità organizzativa ed il dirigente

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. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il responsabile di settore preposto all'unità organizzativa competente.

Art. 8

Funzioni del responsabile

1. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa può affidare ad altro dipendente addetto all'unità 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'unità organizzativa interna al servizio/settore competente.

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.

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 specifiche.

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.

Art. 10

Conferenza di servizi

1. L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi, che può svolgersi anche per 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 decisori 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.

2. Alla conferenza di servizi di cui agli articoli 14 e 14-bis della legge n. 241/1990 sono convocati i soggetti proponenti il progetto dedotto in conferenza, alla quale gli stessi partecipano senza diritto di voto.

3. Alla conferenza possono partecipare, senza diritto di voto, i concessionari e i gestori di pubblici servizi, nel caso in cui il procedimento amministrativo o il progetto dedotto in conferenza implichi loro adempimenti ovvero abbia effetto diretto o indiretto sulla loro attività. Agli stessi è inviata, anche per via telematica e con congruo anticipo, comunicazione della convocazione della conferenza di servizi. Alla conferenza possono partecipare inoltre, senza diritto di voto, le amministrazioni preposte alla gestione delle eventuali misure pubbliche di agevolazione.

Art. 11

Accordi nel procedimento e sostituiti di provvedimento

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

2. 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.

3. Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedente e per le garanzie ad essi, connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della legge n. 241.

4. 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 od a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

Art. 12

Dichiarazione di inizio attività e silenzio-assenso

1. L'amministrazione può semplificare le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante dichiarazione di inizio attività o silenzio-assenso, secondo quanto previsto dagli articoli 19 e 20 della legge n. 241.

2. L'amministrazione provvede periodicamente all'individuazione dei procedimenti amministrativi ai quali può essere applicata la dichiarazione di inizio attività o per i quali può essere utilizzato il sistema del silenzio-assenso.

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 esplicita compiutamente:
- a) gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;
 - b) gli elementi illustrativi, della ponderazione degli interessi pubblici e privati;
 - c) gli elementi illustrativi della decisione dell'amministrazione.

Art. 15
Motivazione degli atti di diniego

1. 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, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa. 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 per la presentazione delle stesse.
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 l'amministrazione 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 l'amministrazione 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 dall'amministrazione 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, l'amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21-quinquies della legge n. 241.

Art. 18
Misure di autotutela

1. 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 un nuovo provvedimento.
2. L'amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità.
3. L'amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile quando sussistano ragioni di

interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un termine ragionevole.

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.

2. La Giunta comunale, qualora lo ritenga necessario, può modificare, con propria deliberazione, resa pubblica, le tabelle allegate al presente regolamento.

Art. 20 Modalità attuative

1. Ciascuna unità organizzativa, entro tre mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.

2. La Segreteria 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.

ALLEGATO AL Regolamento comunale per la gestione dei procedimenti amministrativi

AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE		
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE	TERMINE
Pubblicazione atti albo pretorio	Resp. Serv. Amminis	5 giorni
Registrazione atti in arrivo	" "	1 giorno
Registrazioni atti in partenza	" "	1 giorno
Notificazione atti	" "	15 giorni
Pubblicazione atti di Giunta e Consiglio	" "	di legge
Rendicontazione economale	Resp.Serv. Contabile	di regolamento
Emissione ruoli tributi locali	" "	di legge
Accertamento, liquidazione e rimborso di imposte, tasse e tributi	" "	di legge
Sanzioni e procedimenti di contenzioso tributario	" "	di legge
Sgravi, esenzioni e agevolazioni per tributi locali	" "	60 giorni
Aggiornamento elenco ditte albo per pesi e misure	" "	di legge
Concessioni di suolo pubblico, cimiteriali e similari	" "	30 giorni
Liquidazione indennità, compensi e rimborsi ad amministratori e dipendenti	" "	30 giorni
Emissione mandati e reversali	" "	30 giorni
Predisposizione relazione previsionale, bilancio annuale e pluriennale	" "	di legge e regolamento contabilità
Compilazione del conto consuntivo	" "	di legge e regolamento contabilità
Adempimenti fiscali, tributari e contributivi	" "	di legge
Assunzione per pubblico concorso	Resp. Sett. Competente	120 giorni
Assunzioni a tempo determinato con prova selettiva	" "	90 giorni
Mobilità esterna a domanda da e per altri Enti	" "	60 giorni dalla richiesta
Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale	" "	60 giorni
Aspettative e congedi straordinari	" "	30 giorni
Collocamento a riposo	" "	45 giorni
Sanzioni disciplinari della censura	Segretario comunale	45 giorni
Sanzioni disciplinari oltre la censura	" "	120 giorni

AREA DEMOGRAFICA - COMMERCIO - ATTIVITA' SOCIO ASSISTENZIALI		
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE	TERMINE
Procedimenti relativi all'elettorato attivo e passivo	Resp. Sett. Amm.vo	di legge
Registrazioni e trascrizioni anagrafiche di stato civile e cittadinanza	" "	di legge
Procedimenti di leva	" "	di legge
Statistiche relative ai servizi demografici	" "	di legge
Assegnazione codice fiscale	" "	3 giorni
Rilascio libretto di lavoro	" "	3 giorni
Rilascio carte d'identità	" "	3 giorni
Rilascio certificati storici e ricerche d'archivio	" "	10 giorni
Rilascio autenticazione di firme, copie e dichiarazioni sostitutive	Resp. Procedimento	1 giorno
Rilascio deleghe INPS e didimazione libretti pensione	Resp. Sett. Amm.vo	1 giorno
Procedimento albo giudici popolari	" "	di legge
Permesso soggiorno di stranieri	" "	di legge
Autorizzazioni macellazione a domicilio	Resp. Sett. tecnico	3 giorni
Procedimento di profilassi antirabbica	" "	3 giorni
Procedimento giacenza e produzione vinicola	" "	di legge
Rilascio autorizzazioni sanitarie	Resp. Sett. Contabile	60 giorni
Rilascio autorizzazioni per attività commerciali e artigianali sottoposte al silenzio-assenso	" "	di legge per la formazione
Denunce inizio attività	" "	60 giorni
Rilascio autorizzazioni per attività non soggette al regime degli artt.19 e 20 l. 241/90	" "	60 giorni
Revoche delle autorizzazioni e licenze	" "	60 giorni
Ammissione ai soggiorni climatici	" "	60 giorni

AREA LAVORI PUBBLICI E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO		
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE	TERMINE
Indizione gara di pubblico incanto, licitazione privata, appalto concorso e trattativa privata	Resp. Sett. Tecnico	45 giorni
Approvazione verbale di gara per lavori, forniture servizi e alienazione beni comunali	" "	30 giorni
Procedimento di esproprio	" "	di legge
Stipulazione contratti	" "	30 giorni
Collaudi e certificati di regolare esecuzione	" "	di legge
Declassificazione di beni da demanio a patrimonio comunale	" "	30 giorni
Regolarizzazione lavori urgenti	" "	di legge
Autorizzazioni per attraversamento o realizzazione di opere su beni comunali	" "	30 giorni
Richiesta finanziamento o contributo	" "	di legge
Statistiche	" "	di legge

AREA EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE		
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE	TERMINE
Assegnazioni alloggi E.R.P.	Resp. Sett. Tecnico	di legge
Autorizzazioni, concessioni edilizie, varianti	" "	di legge
Denuncia di inizio attività	" "	di legge per la formazione dell'accoglimento
Comunicazioni di opere interne	" "	30 giorni
Concessioni edilizie in sanatoria	" "	di legge
Condoni edilizi	" "	di legge
Proroga termini di ultimazione lavori	" "	di legge
Procedimento di repressione abusi edilizi	" "	di legge
Certificato di abitabilità/agibilità	" "	di legge
Certificato di destinazione urbanistica	" "	30 giorni
Notifica tipi mappali e frazionamenti	" "	30 giorni
Cambio intestazione concessione edilizia, autorizzazione o denuncia inizio attività	" "	30 giorni
Rimborso di contributi concessori nei casi di legge	" "	90 giorni
Statistiche	" "	di legge

AREA CULTURALE, SPORT E TEMPO LIBERO		
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE	TERMINE
Concessione contributi a enti e associazioni locali	Resp. Servizio	di regolamento ex art. 12 l. 241/90

ARE DI VIGILANZA		
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE	TERMINE
Procedimenti per sanzioni amministrative	Resp. Serv. Tecn.	di legge
Notificazione atti	" "	15 giorni
Procedimenti di sequestro e dissequestro	" "	di legge