

**REGOLAMENTO  
IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Approvato dal Consiglio Provinciale con deliberazione n. 39 del 05/07/2007

Art. 1 - Ambito di Applicazione

**CAPO I DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ED  
INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI**

Art. 2 - Individuazione dei procedimenti

Art. 3 - Responsabile del procedimento

Art. 4 - Compiti del Responsabile del procedimento

**CAPO II PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento

Art. 6 - Intervento nel procedimento

**CAPO III COMPUTO DEI TERMINI**

Art. 7 - Termine iniziale

Art. 8 - Termine finale

Art. 9 - Sospensione dei termini

**CAPO IV SEMPLIFICAZIONE**

Art. 10 - Conferenza di servizi

Art. 11 - Silenzio assenso

**CAPO V DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 12 - Abrogazione di norme

Art. 13 - Entrata in vigore del Regolamento

## **Art. 1 Ambito di applicazione**

In osservanza a quanto disposto dalla Legge 241/1990 e s.m.i. l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di trasparenza e di pubblicità secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

Il presente Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza della Provincia di Imperia, la determinazione dei termini, non altrimenti stabiliti da particolari disposizioni di legge o di regolamento, per l'adozione dei provvedimenti espressi, l'individuazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento, la partecipazione al procedimento amministrativo, nonché la semplificazione dell'azione amministrativa.

## **CAPO I DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ED INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI**

### **Art. 2 Individuazione dei procedimenti**

Sono compresi nell'ambito di applicazione del presente regolamento i procedimenti che conseguono obbligatoriamente ad una istanza, ovvero che debbono essere iniziati d'ufficio per obbligo di legge o di regolamento.

I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

I procedimenti devono concludersi con un provvedimento espresso ed adeguatamente motivato, nei termini previsti nelle tabelle allegate o, in assenza, nel termine di novanta giorni.

### **Art. 3 Responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento è il Dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa.

Il responsabile dell'unità organizzativa, in relazione al singolo procedimento, assegna a sé o ad altro dipendente della propria unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. In caso di assenza o impedimento del responsabile del procedimento l'unità organizzativa deve assicurare lo svolgimento del procedimento medesimo.

Le schede allegate al presente regolamento per farne parte integrante, individuano le unità organizzative responsabili dell'istruttoria procedimentale, dello svolgimento delle relative fasi, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più Settori o Servizi della Provincia, fatta salva la responsabilità per le singole fasi del procedimento individuate nelle schede allegate.

Nel caso di nuovi procedimenti individuati successivamente all'approvazione del presente Regolamento, nelle more dell'integrazione dello stesso, il Segretario Generale provvederà ad individuare provvisoriamente l'unità organizzativa responsabile. Parimenti in caso di contrasti tra diverse unità organizzative circa la titolarità di un determinato procedimento o di fasi di esso spetterà al Segretario Generale stabilire a chi deve attribuirsi la relativa competenza

#### **Art. 4 Compiti del responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento coordina l'istruttoria e compie con la massima diligenza ogni atto utile per il sollecito e regolare svolgimento del procedimento. In particolare esercita le funzioni previste dall'art. 6 della Legge 241/1990 e s.m.i. Qualora occorra acquisire informazioni o determinazioni presso altri uffici dell'Amministrazione, il responsabile del procedimento dovrà rivolgere apposita istanza al responsabile della competente unità organizzativa, fissando all'uopo un termine per il relativo adempimento.

Degli eventuali ritardi il responsabile deve dare motivata comunicazione al Segretario Generale.

### **CAPO II PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

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

Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire nonché, se individuati o facilmente individuabili, ai soggetti ai quali il provvedimento possa arrecare pregiudizio, diversi dai suoi diretti destinatari.

L'Amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, nella quale devono essere indicati:

- l'amministrazione competente
- l'oggetto del procedimento promosso

- l'ufficio e la persona responsabile del procedimento
- la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione
- nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza
- l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti

Qualora, in ragione del numero dei destinatari, la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento procede mediante forme di pubblicità da attuarsi con idonea comunicazione indicante le ragioni che giustificano la deroga nell'albo pretorio ovvero mediante altre forme di pubblicità idonee, di volta in volta stabilite dall'Amministrazione.

#### **Art. 6 Intervento nel procedimento**

Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

I soggetti di cui all'art. 5 e quelli di cui al comma precedente hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento e di presentare memorie scritte e documenti che l'Ente ha l'obbligo di valutare se pertinenti all'oggetto del procedimento.

Le osservazioni e proposte presentate, ove non siano di pregiudizio ai diritti di terzi e in ogni caso, nel perseguimento del pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.

Nei procedimenti ad istanza di parte, prima di adottare un provvedimento negativo il responsabile del procedimento deve comunicare tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione gli istanti hanno il diritto di presentare le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

### **CAPO III COMPUTO DEI TERMINI**

#### **Art. 7 Termine iniziale**

Per i procedimenti conseguenti ad istanza di parte il termine iniziale decorre dalla data in cui la stessa è assunta al protocollo dell'Ente.

Qualora il procedimento abbia inizio d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Ente ha avuto notizia certa del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

### **Art. 8 Termine finale**

Il procedimento amministrativo deve concludersi con l'adozione di un provvedimento espresso.

I termini per la conclusione dei procedimenti sono determinati con ragionevolezza, in base alla complessità ed articolazione del procedimento amministrativo, del coinvolgimento di altri soggetti esterni o interni, nonché degli interessi coinvolti. Il termine di conclusione deve considerarsi quale termine massimo, comprendente anche le fasi intermedie, interne alla Provincia, necessarie al completamento dell'istruttoria

I termini finali sono precisati nelle schede allegate al presente regolamento contenenti le indicazioni riferite all'unità organizzativa responsabile, al termine di conclusione del procedimento ed al soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.

Se i termini finali non possono essere rispettati per straordinarie e motivate esigenze, nel caso di procedimenti promossi su istanza di parte deve esserne data comunicazione all'interessato prima della scadenza del termine stesso specificando la motivazione. Nella comunicazione deve essere indicato l'ulteriore termine, non superiore a trenta giorni, entro cui il provvedimento deve essere adottato.

### **Art. 9 Sospensione dei termini**

I termini stabiliti per la conclusione dei procedimenti si intendono sospesi nei seguenti casi, salvo quelli eventualmente previsti da norme speciali:

- necessità di acquisire valutazioni tecniche di competenza di altro organo o ente ai sensi degli articoli 2, comma 4, e 17 della Legge 241/1990 e s.m.i.
- necessità di acquisire dal soggetto interessato specifiche informazioni, certificazioni o altre integrazioni non attestate in documenti già in possesso della Provincia o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 2, comma 4 della Legge 241/1990 e s.m.i.
- qualora l'organo consultivo della pubblica amministrazione cui è richiesto un parere rappresenti esigenze istruttorie ai sensi dell'art. 16, comma 4 della citata Legge 241/1990;
- necessità di acquisire pareri di amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini, ai sensi dell'art. 16, comma 3 della Legge 241/1990;

- necessità di regolarizzare la domanda o dichiarazione presentata e risultata irregolare o incompleta sotto il profilo formale e non sostanziale

Nei casi previsti dal comma precedente il responsabile del procedimento sospende immediatamente il procedimento e ne dà tempestiva comunicazione agli interessati, indicando la documentazione eventualmente richiesta ed il termine entro cui presentarla, decorso il quale la domanda è dichiarata improcedibile.

In caso di sospensione il termine di conclusione del procedimento riprende a decorrere dall'acquisizione delle suddette integrazioni, pareri e valutazioni attestata dalla data di protocollazione.

Nel caso di procedimenti concertativi valgono i termini di cui all'art. 14 ter della Legge 241/1990 e s.m.i. e comunque previsti dalle norme vigenti in materia.

#### **CAPO IV SEMPLIFICAZIONE**

##### **Art. 10 Conferenza di servizi**

Al fine di disciplinare lo svolgimento in collaborazione con altre amministrazioni di attività di interesse comune, per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi o per acquisire intese, concerti, nullaosta o assensi di altre pubbliche amministrazioni, l'amministrazione procedente indice una conferenza di servizi

##### **Art. 11 Silenzio assenso**

Nei procedimenti ad istanza di parte, in caso di decorso del termine di conclusione del procedimento senza l'emanazione del provvedimento finale, il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, fatto salvo quanto disposto dall'art. 20 della Legge 241/1990 e s.m.i.

#### **CAPO V DISPOSIZIONI FINALI**

##### **Art. 12 Abrogazione di norme**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si intende abrogato il "Regolamento concernente il procedimento amministrativo e l'accesso ai documenti amministrativi in esecuzione delle L. 142/1990 e 241/0990", approvato dal Consiglio Provinciale con deliberazione n. 192 del 22.12.1992 e successive

modifiche, ad eccezione degli articoli da 9 a 25 concernenti l'accesso ai documenti amministrativi.

**Art. 13 Entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua pubblicazione.

**ALLEGATO A****TERMINI PER IL COMPIMENTO DEI PROCEDIMENTI****SETTORE VIABILITA' TRASPORTI LL.PP. E GRANDI INFRASTRUTTURE**

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO DI COMPETENZA</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>TERMINE PER LA CONCLUSIONE</b>	<b>PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO</b>
1	Rilascio autorizzazione all'istituzione di nuova fermata su percorsi di linea – Art. 4 DPR 753/1980	Ufficio Trasporti	30 giorni	Atto di autorizzazione
2	Rilascio autorizzazione all'immissione in linea di materiale rotabile nuovo o modificato per i servizi di competenza – Art. 82 e 87 D. Lgs. 285/1992	Ufficio Trasporti	30 giorni	Atto di autorizzazione all'impiego di autobus di linea sui servizi TPL
3	Rilascio autorizzazione all'autobus di noleggio in servizio pubblico di linea – Art. 87 D.Lgs 285/1992	Ufficio Trasporti	30 giorni	Atto di autorizzazione all'impiego di autobus di noleggio in servizio pubblico di linea
4	Approvazione regolamenti comunali per autoservizi pubblici non di linea (L.R. 40/1994)	Ufficio Trasporti	45 giorni	Deliberazione di Giunta Provinciale e comunicazione al Comune richiedente
5	Apertura autoscuola – DIA – D.M. 317/95	Ufficio Trasporti	60 giorni	Provvedimento dirigenziale per eventuale divieto di prosecuzione attività

6	Trasformazioni societarie autoscuola – D.M. 317/95	Ufficio Trasporti	30 giorni	Provvedimento dirigenziale
7	Trasferimento di sede autoscuola – D.M. 317/95	Ufficio Trasporti	30 giorni	Provvedimento dirigenziale
8	Assunzione insegnante/istruttore di guida autoscuola – D.M. 317/95	Ufficio Trasporti	30 giorni	Provvedimento dirigenziale
9	Studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto (Agenzie Pratiche Auto) – Richiesta apertura nuova agenzia – L. 264/91	Ufficio Trasporti	45 giorni	Provvedimento dirigenziale
10	Studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto (Agenzie Pratiche Auto) – Variazioni societarie – L. 264/91	Ufficio Trasporti	30 giorni	Provvedimento dirigenziale
11	Studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto (Agenzie Pratiche Auto) – Trasferimento di sede – L. 264/91	Ufficio Trasporti	30 giorni	Provvedimento dirigenziale
12	Rilascio autorizzazioni officine di revisione – D. Lgs. 112/98 art. 105	Ufficio Trasporti	45 giorni	Provvedimento dirigenziale
13	Rilascio autorizzazione per apertura scuole nautiche – D. Lgs. 112/98 art. 105	Ufficio Trasporti	60 giorni	Provvedimento dirigenziale
14	Rilascio licenze per autotrasporto di cose per conto proprio per veicoli con portata utile < 30 q.li – L. 298/74 – Funzioni trasferite art. 105 D.Lgs. 112/98	Ufficio Trasporti	30 giorni	Provvedimento dirigenziale
15	Rilascio licenze per autotrasporto di cose per conto proprio per veicoli con portata utile > 30 q.li – L. 298/74 – Funzioni trasferite art. 105 D.Lgs. 112/98	Ufficio Trasporti	45 giorni	Provvedimento dirigenziale
16	Iscrizione Albo autotrasportatori conto terzi con limitazione della tipologia veicolare – L. 298/74 – Funzioni trasferite art. 105 D.Lgs. 112/98	Ufficio Trasporti	30 giorni	Provvedimento dirigenziale

17	Iscrizione Albo autotrasportatori conto terzi senza limiti e vincoli – L. 298/74 – Funzioni trasferite art. 105 D.Lgs. 112/98	Ufficio Trasporti	45 giorni	Provvedimento dirigenziale
18	Presenza d'atto delle comunicazioni ex art. 18 L. 298/74 – Albo autotrasportatori conto terzi – L. 298/74 – Trasformazioni societarie, modifica preposto e altre modifiche che comportano la verifica del requisito dell'onorabilità – Funzioni trasferite art. 105 D.Lgs. 112/98	Ufficio Trasporti	30 giorni	Provvedimento dirigenziale
19	Rilascio autorizzazione per gare motoristiche (Auto e Moto), ciclistiche, a trazione animale, podistiche – Art. 9 del Nuovo Codice della Strada	Ufficio Autorizzazioni gare sportive - Viabilità	30 giorni	Atto di autorizzazione dirigenziale
20	Rilascio Nulla Osta per gare ciclistiche, podistiche e manifestazioni varie – Art. 9 del Nuovo Codice della Strada	Ufficio Autorizzazioni gare sportive - Viabilità	30 giorni	Nulla osta da parte del Dirigente
21	Rilascio autorizzazione per Trasporti Eccezionali – Art. 10 Nuovo Codice della Strada	Settore Viabilità e Trasporti	15 giorni	Atto di autorizzazione
22	Rilascio ordinario convenzioni transiti in deroga	Ufficio Transiti in deroga (Viabilità)	15 giorni	Convenzione (atto dirigenziale)
23	Rilascio accelerato convenzioni transiti in deroga	Ufficio Transiti in deroga (Viabilità)	5 giorni	Convenzione (atto dirigenziale)
24	Rilascio accelerato autorizzazioni transiti in deroga	Ufficio Transiti in deroga (Viabilità)	3 giorni	Autorizzazione (atto dirigenziale)
25	Rilascio ordinario autorizzazioni transiti in deroga	Ufficio Transiti in deroga (Viabilità)	15 giorni	Autorizzazione (atto dirigenziale)

**SETTORE TURISMO – MANIFESTAZIONI E SVILUPPO ECONOMICO – CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO**

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO DI COMPETENZA</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>TERMINE PER LA CONCLUSIONE</b>	<b>PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO</b>
1	Rilascio autorizzazione uso del Teatro Salvini di Pieve di Teco	Ufficio Cultura	30 giorni	Atto di autorizzazione
2	Classificazione strutture ricettive per volturazione, variazione capacità ricettiva e nuova apertura	Ufficio Turismo	75 giorni	Provvedimento di classificazione
3	Predisposizione tabelle prezzi	Ufficio Turismo	92 giorni	Predisposizione e trasmissione tabelle prezzi
4	L.R. n. 28/1997 e s.i. “Norme vigenti in materia di organizzazione e intermediazione di viaggi e soggiorni turistici – Rilascio autorizzazione all’apertura di un’Agenzia di Viaggio e Turismo	Ufficio Turismo	110 giorni	Provvedimento dirigenziale di autorizzazione
5	L.R. n. 28/1997 e s.i. “Norme vigenti in materia di organizzazione e intermediazione di viaggi e soggiorni turistici – Richiesta di aggiornamento della autorizzazione all’attività per trasferimento della sede operativa di una Agenzia di Viaggio e Turismo	Ufficio Turismo	30 giorni	Provvedimento dirigenziale

6	L.R. n. 28/1997 e s.i. “Norme vigenti in materia di organizzazione e intermediazione di viaggi e soggiorni turistici – Richiesta di aggiornamento della autorizzazione all’attività per cambio del direttore tecnico di un’Agenzia di Viaggio e Turismo	Ufficio Turismo	80 giorni	Provvedimento dirigenziale
7	L.R. 44/1999 Esami per il conseguimento dell’idoneità all’esercizio delle professioni di “Accompagnatore turistico”, “Guida turistica della provincia di Imperia” e “Guida ambientale ed escursionistica della provincia di Imperia”	Ufficio Turismo	290 giorni	Attestati di idoneità e provvedimento dirigenziale di liquidazione spesa Commissione esaminatrice
8	L.R. 44/1999 – Conseguimento della idoneità all’esercizio delle professioni turistiche	Ufficio Turismo	54 giorni	Rilascio tesserini professioni turistiche
9	L.R. 28/2002 “Modifiche alla L.R. 17/1996 Disciplina delle Associazioni Pro Loco – Iscrizione all’Albo regionale	Ufficio Turismo	45 giorni	Provvedimento dirigenziale

**SETTORE VIGILANZA SUL TERRITORIO - CONCESSIONI**

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO DI COMPETENZA</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>TERMINE PER LA CONCLUSIONE</b>	<b>PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO</b>
1	Rilascio autorizzazione all'esercizio della pesca (Licenza di pesca)	Settore Caccia e Pesca	7 giorni	Licenza di pesca
2	Rilascio autorizzazione per lo svolgimento delle gare di pesca	Settore Caccia e Pesca	10 giorni	Atto di autorizzazione
3	Rilascio certificazione di abilitazione all'esercizio venatorio	Settore Caccia e Pesca	102 giorni	Certificato di abilitazione
4	Rilascio tesserino regionale per l'esercizio della caccia	Settore Caccia e Pesca	5 giorni	Tesserino di caccia
5	Rilascio autorizzazione all'allevamento di selvaggina a scopo alimentare, di ripopolamento o amatoriale	Settore Caccia e Pesca	20 giorni	Atto di autorizzazione
6	Rilascio autorizzazione per svolgimento gare cani da caccia	Settore Caccia e Pesca	20 giorni	Atto di autorizzazione
7	Risarcimento danni alle colture agricole determinate dalla fauna selvatica	Settore Caccia e Pesca	284 giorni	Provvedimento dirigenziale
8	Rilascio autorizzazione per detenzione richiami vivi di cattura e consegna anello inamovibile	Settore Caccia e Pesca	7 giorni	Atto di autorizzazione
9	Rilascio autorizzazione per costituzione e gestione campi addestramento cani	Settore Caccia e Pesca	25 giorni	Atto di autorizzazione
10	Rilascio autorizzazioni o nulla osta stradali	Settore Concessioni	25	Atto di autorizzazione o di nulla osta

11	Rilascio concessioni stradali	Settore Concessioni	45 giorni (Istruttoria e redazione disciplinare tecnico) Uff. Concessioni 25 giorni (Trasmissione disciplinare al richiedente, richiesta integrazione spese, richiesta prelevamento su dep spese, Decreto di concessione) Ufficio Contratti	Decreto di concessione
12	Rilascio concessione per pubblicità stradale	Settore Concessioni	45 giorni (Istruttoria e redazione disciplinare tecnico) Uff. Concessioni 25 giorni (Trasmissione disciplinare al richiedente, richiesta integrazione spese, richiesta prelevamento su dep spese, Decreto di concessione) Ufficio Contratti	Decreto di concessione

**SETTORE URBANISTICA E DIFESA DEL TERRITORIO**

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO DI COMPETENZA</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>TERMINE PER LA CONCLUSIONE</b>	<b>PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO</b>
1	Concessioni demaniali nuove (ponti, coperture d'alveo, are di risulta, occupazioni are a sbalzo, importanti opere in alveo, etc.) – Rinnovi e subingressi – Dismissioni di opere su terreno demaniale con riduzione in pristino	Settore Urbanistica e Difesa del Territorio	120 giorni	Atto di concessione
2	Concessioni demaniali esistenti – Rinnovi e modifiche	Settore Urbanistica e Difesa del Territorio	90 giorni	Atto di concessione
3	Autorizzazioni, nulla osta e pareri idraulici (argini, briglie, soglie, gabbionate, risagomature alveo, asportazione e movimentazione materiale in alveo, attraversamenti, etc)	Settore Urbanistica e Difesa del Territorio	120 giorni	Atto dirigenziale
4	Pratiche di rivendica	Settore Urbanistica e Difesa del Territorio	180 giorni	Atto dirigenziale
5	Verifica confini demaniali e demanializzazioni	Settore Urbanistica e Difesa del Territorio	90 giorni	Atto dirigenziale
6	Sopralluoghi d'ufficio o a seguito di esposti di Enti, privati, associazioni per verifiche di carattere idraulico o idrogeologico e relativi provvedimenti	Settore Urbanistica e Difesa del Territorio	90 giorni	Provvedimento dirigenziale
7	Istruttoria amministrativa domande di concessione di derivazione d'acqua e relativi rinnovi e varianti	Settore Urbanistica e Difesa del Territorio	565 giorni	Atto di concessione

8	Licenze annuali di attingimento e relativi rinnovi art. 93	Settore Urbanistica e Difesa del Territorio	75 giorni	Licenza
9	Subingresso in concessioni di derivazioni d'acqua	Settore Urbanistica e Difesa del Territorio	90 giorni	Provvedimento dirigenziale
10	Autorizzazioni alla ricerca di acque sotterranee	Settore Urbanistica e Difesa del Territorio	90 giorni	Atto di autorizzazione
11	Autorizzazioni, pareri e nulla osta per vincolo idrogeologico e riduzione superficie boscata	Settore Urbanistica e Difesa del Territorio	120 giorni	Atto di autorizzazione, parere o nulla osta
12	Autorizzazioni linee elettriche	Settore Urbanistica e Difesa del Territorio	200 giorni	Atto di autorizzazione
13	Pareri autorizzazioni e nulla osta ai sensi della legge 64/74	Settore Urbanistica e Difesa del Territorio	90 giorni	Parere, autorizzazione o nulla osta
14	Pareri idraulici e idrogeologici per Piani di Bacino e varianti ai Piani di Bacino	Settore Urbanistica e Difesa del Territorio	150 giorni	Parere

**SETTORE PERSONALE**

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO DI COMPETENZA</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>TERMINE PER LA CONCLUSIONE</b>	<b>PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO</b>
1	Collocamento a riposo per limiti di età	Ufficio Pensioni	180 giorni, e comunque non oltre il trentesimo giorno antecedente la data di pensionamento	Certificazione modelli PA04 – foglio di calcolo – modello 756
2	Collocamento a riposo a seguito di dimissioni volontarie	Ufficio Pensioni	180 giorni, e comunque non oltre il trentesimo giorno antecedente la data di pensionamento	Certificazione modelli PA04 – foglio di calcolo – modello 756
3	Collocamento a riposo per inabilità relativa alle mansioni	Ufficio Pensioni	180 giorni, e comunque non oltre il trentesimo giorno antecedente la data di pensionamento	Certificazione modelli PA04 – foglio di calcolo – modello 756
4	Collocamento a riposo per inabilità assoluta e permanente a qualsiasi proficuo lavoro	Ufficio Pensioni	180 giorni, e comunque non oltre il trentesimo giorno antecedente la data di pensionamento	Certificazione modelli PA04 – foglio di calcolo – modello 756
5	Collocamento a riposo per inabilità assoluta e permanente a qualsiasi attività lavorativa	Ufficio Pensioni	180 giorni, e comunque non oltre il trentesimo giorno antecedente la data di pensionamento	Certificazione modelli PA04 – foglio di calcolo – modello 756
6	Indennità Fine Servizio a seguito di cessazione per limiti di età, di servizio, decesso, inabilità	Ufficio Pensioni	15 giorni	Certificazione modello 350/p
7	Indennità Fine Servizio a seguito di cessazione per destituzione dall'impiego, dimissioni e altre cause	Ufficio Pensioni	180 giorni	Certificazione modello 350/p
8	TFR a seguito di cessazione per limiti di età, di servizio, decesso, inabilità	Ufficio Pensioni	15 giorni	Certificazione modello TFR/1

9	TFR a seguito di cessazione per destituzione dall'impiego, dimissioni e altre cause	Ufficio Pensioni	180 giorni	Certificazione modello TFR/1
10	Presa d'atto cessazione dal servizio	Ufficio Pensioni	30 giorni	Provvedimento dirigenziale di cessazione
11	Ricongiunzioni/ Riscatti presentati entro il 5 dicembre 2000 (su impulso INPDAP)	Ufficio Pensioni	90 giorni / 360 giorni	(90 giorni) Determinazione pagamento rateale onere oppure (90 giorni) Provvedimento presa d'atto rinuncia Oppure (360 giorni) Provvedimento presa d'atto pagamento unica soluzione
12	Ricongiunzioni /Riscatti presentati a partire dal 6 dicembre 2000 (su impulso INPDAP)	Ufficio Pensioni	90 giorni	Determinazione pagamento rateale onere oppure Provvedimento presa d'atto avvenuto pagamento oppure Provvedimento presa d'atto rinuncia
13	Domande riscatto / ricongiunzione ( su istanza dipendente)	Ufficio Pensioni	15 giorni	Vidimazione e inoltro domanda all'INPDAP
14	Sistemazioni contributive personale dipendente	Ufficio Pensioni	90 giorni	Provvedimento presa d'atto servizio riconosciuto
15	Sistemazioni contributive personale cessato o trasferito	Ufficio Pensioni	120 giorni	Certificazione servizio riconosciuto
16	Dichiarazioni di pagamento cumulative mensili per oneri INPDAP	Ufficio Pensioni	15 giorni	Dichiarazione pagamento cumulativa
17	Dichiarazioni di pagamento semestrali per pensioni ad onere ripartito	Ufficio Pensioni	15 giorni	Dichiarazione pagamento cumulativa
18	Riliquidazioni trattamento di pensione	Ufficio Pensioni	180 giorni	Certificazione modello PA04 e foglio di ricalcolo
19	Riliquidazioni IPS	Ufficio Pensioni	180 giorni	Certificazione modello 350/p quadro C

20	Riliquidazioni TFR	Ufficio Pensioni	15 giorni	Certificazione modello TFR/2
21	Certificazioni previdenziali e contributive	Ufficio Pensioni	30 giorni	Certificazione
22	Denunce Infortuni sul lavoro	Ufficio Pensioni	2 giorni	Certificazione INAIL
23	Rilascio Certificazioni varie	Ufficio Gestione Giuridica	30 giorni	Rilascio Certificato
24	Assunzioni su avviamento dell'Ufficio Provinciale del lavoro e della Massima Occupazione	Ufficio Gestione Giuridica	180 giorni	Stipulazione contratto di lavoro
25	Assunzioni tramite procedure concorsuali (predisposizione bando, controllo domande pervenute, ammissione concorrenti, nomina commissione giudicatrice)	Ufficio Gestione Giuridica	180 giorni	Determinazione Dirigenziale di approvazione Bando, Provvedimento Dirigenziale di ammissione concorrenti, Deliberazione di Giunta Prov.le di Nomina Commissione Giudicatrice
26	Approvazione Graduatoria finale	Ufficio Gestione Giuridica	180giorni dalla data di effettuazione delle prove scritte	Determinazione Dirigenziale di Approvazione graduatoria
27	Stipulazione contratto di lavoro	Ufficio Gestione Giuridica	30 giorni	Stipulazione contratto di lavoro