

**REGOLAMENTO  
IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Approvato dal Consiglio Provinciale con deliberazione n. 9 del 19.4.2011

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

Art. 10 - Pareri obbligatori

Art. 11 - Valutazioni tecniche obbligatorie

Art. 12 - Pareri e valutazioni tecniche facoltative

## CAPO IV SEMPLIFICAZIONE

Art. 13 - Conferenza di Servizi

Art. 14 - Silenzio assenso

## CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15 - Abrogazione di norme

Art. 16 - 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 ed efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse collettive, di efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali, di pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, intese come facoltà per i cittadini di conoscere l'operato dell'Amministrazione, secondo le modalità previste dalla presente Legge e dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti.

Si ispira al principio di informatizzazione, inteso come promozione dell'utilizzo della telematica nei rapporti interni, con le altre Amministrazioni e con i privati, nonché ai 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.

Per l'applicazione del presente Regolamento si intendono:

- per procedimento amministrativo, la serie di atti tra loro coordinati diretti alla definizione della decisione dell'Amministrazione rispetto ad una richiesta del cittadino o ad una attività iniziata d'ufficio;
- per istruttoria, la fase del procedimento diretta all'acquisizione di ogni elemento utile per la decisione;
- per provvedimento, l'atto che conclude il procedimento amministrativo.

## **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 allegato o, in assenza, nel termine di trenta giorni (art. 7, comma 3 Legge 69/2009).

### **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 fornito di idonea competenza 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 allegato 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 allegato.

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.

I procedimenti di competenza provinciale, i relativi provvedimenti, le Unità Organizzative competenti, ed i termini per la conclusione dei procedimenti sono indicati nell'allegato al presente Regolamento.

Il Consiglio Provinciale provvede a verificare e ad aggiornare tale allegato ogni qual volta intervengano modifiche ai procedimenti di competenza dell'Amministrazione.

## **CAPO III 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, che deve essere redatta in forma scritta mediante raccomandata con avviso di ricevimento o con notifica ovvero con altri mezzi che dimostrino la ricezione da parte del destinatario, nella quale devono essere indicati:

- l'Amministrazione competente
- l'oggetto del procedimento promosso
- l'ufficio e la persona Responsabile del procedimento
- il termine per l'adozione del provvedimento 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
- ove possibile le modalità per esercitare in via telematica il diritto di prendere visione degli atti del procedimento e il diritto di presentare memorie scritte e documenti, secondo quanto previsto dall'art.6 del presente Regolamento.

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.

L'obbligo di comunicare l'avvio del procedimento non ricorre nelle seguenti ipotesi:

- quando sussistano preminenti e comprovate ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento;
- per esigenze di segretezza espressamente indicate da norme di legge;
- nei casi di Dichiarazione di Inizio di Attività (D.I.A./SCIA) e di silenzio assenso;
- per procedimenti con cui si dispongono le sanzioni amministrative ex L. 689/1981, per i quali vige la relativa disciplina.

In caso sia necessario adottare provvedimenti cautelari, la comunicazione di avvio del procedimento è effettuata dopo l'adozione di tali provvedimenti.

I procedimenti amministrativi sono avviati su domanda del cittadino o d'ufficio.

La scadenza del termine non esonera dall'obbligo di provvedere con sollecitudine, fatti salvi i casi di silenzio-**dini**ego e di silenzio assenso.

Se le fasi del procedimento sono di competenza di più Organi o Uffici, il termine finale del procedimento deve intendersi comprensivo del tempo necessario per l'espletamento di tutte le fasi.

Il periodo di tempo relativo alla eventuale fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato nel termine per la conclusione del procedimento.

Se non diversamente previsto, ai procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini previsti per il procedimento principale.

Scaduto il termine per la conclusione del procedimento senza che l'Amministrazione abbia emanato il provvedimento finale, gli interessati possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale senza necessità di previa diffida all'Amministrazione.

Il ricorso deve essere presentato entro un anno dalla scadenza del termine per la conclusione del procedimento.

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

I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e 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 al comma precedente hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento e di presentare memorie scritte e documenti, entro un termine fissato dal Responsabile del procedimento che ha l'obbligo di valutare se pertinenti all'oggetto del procedimento.

La presentazione di memorie e documenti oltre il termine non comporta l'obbligo di valutazione e, in ogni caso, non può determinare lo spostamento del termine finale.

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.

La comunicazione indicata al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento, che decorrono nuovamente dalla data di presentazione delle osservazioni.

Se il termine per la presentazione delle osservazioni decorre inutilmente, l'Amministrazione adotta il provvedimento finale.

L'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni dell'interessato deve essere specificamente motivato nel provvedimento finale.

## **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.

La domanda consegnata a mano deve essere presentata all'Ufficio Protocollo o ad altro apposito Ufficio individuato dall'Amministrazione, che rilascia ricevuta.

La domanda, preferibilmente redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, deve contenere gli elementi necessari in relazione al provvedimento richiesto e deve essere corredata dalla documentazione idonea a dimostrare l'esistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti dalla Legge o dal Regolamento.

Se la domanda dell'interessato risulta irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento entro 30 giorni dal ricevimento, comunica al richiedente le cause della irregolarità o della incompletezza e lo invita a provvedere entro **30** giorni o nel diverso termine fissato dalla Legge, informandolo che, scaduto inutilmente il termine, il procedimento verrà archiviato.

In questo caso il termine per l'adozione del provvedimento finale inizia a decorrere dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

Salvo eccezionali e comprovate circostanze, il Responsabile del procedimento non può rivolgere al privato più di una volta la richiesta di regolarizzazione e/o di integrazione della documentazione.

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

Il termine per la conclusione del procedimento è sospeso:

- **una sola volta e per un termine massimo di 30 giorni**, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso della Provincia e non acquisibili direttamente presso altre pubbliche Amministrazioni;
- **per un termine massimo di 90 giorni**, per l'acquisizione delle valutazioni tecniche obbligatorie disciplinate all'art. 11.

Il termine per la conclusione del procedimento è interrotto:

- per la regolarizzazione o l'integrazione della domanda presentata dal richiedente, secondo quanto previsto all'art. 7 del presente Regolamento;
- per la presentazione di osservazioni e documenti a seguito della comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento della domanda, secondo quanto previsto dall'art. 6 del presente Regolamento.

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.

### **Art. 10 Pareri obbligatori**

Se per la conclusione della fase istruttoria è necessario acquisire pareri di Organi consultivi di altre Amministrazioni, queste devono provvedere entro **20** giorni dal ricevimento della richiesta.

L'Organo a cui è stato richiesto il parere può manifestare esigenze istruttorie che impediscono l'espressione del parere nel termine di **20** giorni; in questo caso il parere deve comunque essere reso entro 15 giorni dal ricevimento degli elementi istruttori necessari.

Scaduto inutilmente il termine, l'Amministrazione Provinciale può procedere indipendentemente dall'**espressione** del parere.

Se, invece, l'Amministrazione ritiene di attendere l'espressione del parere prima di procedere, il Responsabile del procedimento ne informa gli interessati e l'Organo consultivo.

In ogni caso, il tempo di acquisizione del parere non differisce il termine finale per la conclusione del procedimento.

Le disposizioni dei commi precedenti non si applicano ai pareri vincolanti e ai pareri che devono essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla Tutela Ambientale, Paesaggistico - territoriale e della salute dei cittadini.

Qualora il parere di cui al comma precedente non intervenga nel termine fissato da Legge o da Regolamento, il Responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati, facendo loro presente che, per tale motivo, il termine è sospeso.

### **Art. 11 Valutazioni tecniche obbligatorie**

Se per la conclusione della fase istruttoria è necessario acquisire le valutazioni tecniche di Organi o di Enti appositi, questi devono provvedere entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta, salvo che norme di Legge o di Regolamento prevedano un termine diverso.

Il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'acquisizione della valutazione tecnica e comunque per non più di 90 giorni o per il diverso termine stabilito dalla legge.

Se i soggetti interpellati non provvedono e non manifestano esigenze istruttorie nei termini stabiliti da Legge o Regolamento ovvero, nel termine di novanta giorni dal ricevimento della richiesta, il Responsabile del procedimento chiede le valutazioni

tecniche ad altri Organi od Enti Pubblici dotati di qualificazione e capacità tecnica equivalenti, ovvero ad Istituti Universitari e informa gli interessati della richiesta.

Nel caso vengano manifestate esigenze istruttorie si applica il comma 2 dell'art. 12 del presente Regolamento.

Le disposizioni dei commi precedenti non si applicano alle valutazioni tecniche che devono essere rilasciate da Amministrazioni preposte alla Tutela Ambientale, Paesaggistico - territoriale e della salute dei cittadini.

Se la valutazione tecnica di cui al comma precedente non interviene nel termine fissato da Legge o da Regolamento, il Responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati, facendo loro presente che, per tale motivo, il termine è sospeso.

#### **Art. 12 Pareri e valutazioni tecniche facoltativi**

Fermo restando il principio stabilito dall'art. 1, comma 2 della L. 241/1990, secondo cui l'Amministrazione non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze, l'Organo competente ad emettere il provvedimento finale può, con congrua motivazione, chiedere pareri e valutazioni tecniche facoltativi ad altri uffici dell'Amministrazione o ad altri Enti e Amministrazioni.

La richiesta di pareri o valutazioni tecniche facoltativi non sospende il termine per la conclusione del procedimento.

Scaduti inutilmente i termini indicati ai commi 1 e 2 dell'art. 12, l'Amministrazione Provinciale procede indipendentemente dall'espressione del parere.

### **CAPO IV SEMPLIFICAZIONE**

#### **Art. 13 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 nel rispetto e con l'osservanza delle vigenti prescrizioni di legge.

#### **Art. 14 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. 15 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. 39 del 5.7.2007.

### **Art. 16 Entrata in vigore del Regolamento**

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	Rilascio autorizzazione per lo svolgimento dell'attività di noleggio di autobus con conducente e relativo rilascio copie conformi della stessa da conservare a bordo dei mezzi (L.R. n. 25/2007)	Ufficio Trasporti	90 giorni	Atto di autorizzazione
5	Apertura autoscuola – DIA – D.M. 317/95	Ufficio Trasporti	30 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	30 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	30 giorni	Provvedimento dirigenziale
13	Rilascio autorizzazione per apertura scuole nautiche – D. Lgs. 112/98 art. 105 – DGR n. 255/2000	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 stradali	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 stradali	30 giorni	Nulla osta da parte del Dirigente
21	Rilascio autorizzazione per Trasporti Eccezionali – Art. 10 Nuovo Codice della Strada	Ufficio Autorizzazioni stradali	15 giorni	Atto di autorizzazione
22	Rilascio ordinario convenzioni transiti in deroga	Ufficio Autorizzazioni stradali	15 giorni	Convenzione (atto dirigenziale)
23	Rilascio accelerato convenzioni transiti in deroga	Ufficio Autorizzazioni	5 giorni	Convenzione (atto dirigenziale)
24	Rilascio accelerato autorizzazioni transiti in deroga	Ufficio Autorizzazioni	3 giorni	Autorizzazione (atto dirigenziale)
25	Rilascio ordinario autorizzazioni transiti in deroga	Ufficio Autorizzazioni	15 giorni	Autorizzazione (atto dirigenziale)

**SETTORE ATTIVITÀ ECONOMICHE, CULTURA, PROMOZIONE TURISTICA, SPORT E TEMPO LIBERO,  
AGRICOLTURA ED ENTROTERRA**

**ALLEGATO A**

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO DI COMPETENZA</b>	<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>TERMINE PER LA CONCLUSIONE</b>	<b>PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO</b>
1	Regolamento per la concessione dei contributi- Assegnazione e liquidazione finanziamenti ad enti locali ed associazioni	Ufficio Contributi	270 gg.	Provvedimento dirigenziale
2	LR 28/2006 smi- Assegnazione e liquidazione finanziamenti a ProLoco	Ufficio Contributi	270 gg	Provvedimento dirigenziale
3	LR 28/2006 smi- Iscrizione ad Albo Regionale delle Pro Loco e aggiornamento componenti organi	Ufficio Contributi	45 gg.	Provvedimento dirigenziale
4	LR 33/2006- LR 34/2006- Assegnazione e liquidazione finanziamenti in ambito culturale su funzioni delegate dalla Regione Liguria	Ufficio Contributi	270 gg	Provvedimento dirigenziale
5	LR 22/2001- LR 40/2009 Assegnazione e liquidazione finanziamenti Sport e Valorizzazione del Tempo Libero su funzioni delegate dalla Regione Liguria	Ufficio Contributi	270 gg	Provvedimento dirigenziale
6	Liquidazione Contributi per Conto della Prefettura di Imperia	Ufficio Contributi	30 gg	Determinazione dirigenziale
7	Distribuzione alle strutture ricetti vedi materiale di accoglienza	Ufficio Promozione	3 gg.	Consegna materiale richiesto
8	Assistenza contabile e/o amministrativa ai soggetti partner	Ufficio STL	15 gg.	/



**SETTORE VIGILANZA SUL TERRITORIO****ALLEGATO A**

<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	15 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 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 - ISTRUTTORIA	Settore Caccia e Pesca	30 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 gestione campi addestramento cani	Settore Caccia e Pesca	25 giorni	Atto di autorizzazione
10	Rilascio autorizzazioni o nulla osta stradali	Settore Concessioni	45	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****ALLEGATO A**

<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	120 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	180 giorni	Parere

**SETTORE PERSONALE****ALLEGATO A**

<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	Presenza 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

**SETTORE AFFARI GENERALI – ORGANI ISTITUZIONALI**
**ALLEGATO A**

<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	Accesso ai documenti amministrativi (Tramite U.R.P.)	SETTORE O SERVIZIO O U.O.A. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, NEL CASO I DOCUMENTI RICHIESTI ATTENGANO AD UN PROCEDIMENTO. IN MANCANZA, SETTORE O SERVIZIO O U.O. CHE FORMA O DETIENE I DOCUMENTI	30 gg. dalla data di protocollazione della domanda	Documentazione concernente la richiesta.
2	Reclami presentati dai cittadini (Tramite U.R.P.)	SETTORE O SERVIZIO O U.O.A. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, NEL CASO IL RECLAMO ATTENGA AD UN PROCEDIMENTO. IN MANCANZA DI PROCEDIMENTO, SETTORE O SERVIZIO O U.O. CHE FORMA O DETIENE LA PRATICA RELATIVA AL RECLAMO	30 gg. dalla data di protocollazione del reclamo	Documentazione concernente il reclamo
3	Nomine, designazione e revoca dei rappresentanti della Provincia presso Enti, aziende ed istituzioni	SETTORE AA.GG. Ufficio Nomine	Entro i termini indicati per ciascuna scadenza	Decreto del Presidente, Deliberazione di Giunta o Consiglio Provinciale
4	Verbalizzazione interventi connessi alle deliberazioni del Consiglio Provinciale	SETTORE AA.GG.	30 gg. dalla data della seduta consiliare	Deliberazione di Consiglio Provinciale
5	Provvedimenti di competenza liquidazione di quote di adesione associative tramite ruoli esattoriali o altro	SETTORE AA.GG.	30 gg. dal ricevimento della richiesta o entro il termine di scadenza della cartella esattoriale	Provvedimento dirigenziale



**ALLEGATO A****SETTORE AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA - PATRIMONIO**

<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	CONCESSIONE RATEAZIONE	UFFICIO COSAP	30 gg.	PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE RATEAZIONE
2	RICHIESTA DI SGRAVIO	UFFICIO COSAP	30 gg.	PROVVEDIMENTO DI SGRAVIO
3				
4				
5				

## ALLEGATO A

### SETTORE POLITICHE ATTIVE LAVORO – FORMAZIONE PROFESSIONALE

<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	Riconoscimento di attività formative. L.R. n° 18 dell'11 maggio 2009	Ufficio Programmazione Ufficio Gestione Corsi	60 gg.	Provvedimento Dirigenziale
2				
3				
4				
5				

**ALLEGATO A****SETTORE GESTIONE TECNICA PATRIMONIO IMMOBILIARE – PUBBLICA ISTRUZIONE - ANTISISMICA**

<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	D.Lgs 112/98 art. 139 “Servizio di supporto organizzativo a favore dell’ HANDICAP”- Approvazione progetti presentati ed assegnazione contributo ed erogazione 50% contributo	Ufficio Istruzione	90 giorni	Determinazione Dirigenziale
2	D.Lgs 112/98 art. 139 “Servizio di supporto organizzativo a favore dell’ HANDICAP”-	Ufficio Istruzione	60 giorni	Provvedimento Dirigenziale
3	Contributi e compartecipazioni (liquidazioni)	Ufficio Istruzione	60 giorni	Provvedimento Dirigenziale
4	Gestione spese correnti Istituti Scolastici (fondo)	Ufficio Istruzione	60 giorni	Provvedimento Dirigenziale
5	Gestione locali in uso extrascolastico	Ufficio Istruzione	60 giorni	Nulla osta da parte del Dirigente
6	Controlli sui progetti per la verifica della corretta applicazione della normativa antisismica	C.A. – Antisismica	90 giorni dall’accertamento della violazione	Decreto di sospensione lavori e lettera di trasmissione alla Procura della Repubblica competente
7	Controlli in cantiere per la verifica della corretta applicazione della normativa antisismica	C.A. –Antisismica	90 giorni dall’accertamento della violazione	Decreto di sospensione lavori e lettera di trasmissione alla Procura della Repubblica competente
8	Violazioni (art. 97 D.P.R. 380/01)	C.A. –Antisismica	90 giorni	Lettera di trasmissione alla Procura della Repubblica competente ed eventuale Decreto di sospensione lavori
9	Violazioni (art. 99/100 D.P.R. 380/01)	C.A. –Antisismica	90 giorni	Decreto di demolizione o di ripristino

10	Segnalazione per denunce sinistri coperti da polizza assicurativa	Patrimonio	60 giorni	Lettera all'Economato e lettera all'Agenzia assicurativa
----	---	------------	-----------	--

**ALLEGATO A****SETTORE DIREZIONE GENERALE – CONTROLLO GESTIONE – SEGRETERIA GENERALE – PARCHI E P.T.C.**

<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	Valutazione di incidenza su Piani o progetti ex Legge L.R. 28/2009	Ufficio Parchi	60 gg.	Provvedimento Dirigenziale
2				
3				
4				
5				

**U.O.A. – CAPO DI GABINETTO**

<b>PROCEDIMENTO DI COMPETENZA</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>TERMINE PER LA CONCLUSIONE</b>	<b>PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO</b>
Concessione Patrocinio	Gabinetto	30 gg	Lettera di concessione
Istanza di compartecipazione	Gabinetto	30 gg	
Istanza di contributo	Gabinetto	90 gg	
Richiesta Gonfalone	Gabinetto	30 giorni	Direttiva di Giunta
Istanza di acquisto libri	Gabinetto	30 giorni	

**SETTORE TUTELA AMBIENTE – POLITICHE ENERGETICHE – PROTEZIONE CIVILE**

**ALLEGATO A**

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO DI COMPETENZA</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	<b>TERMINE PER LA CONCLUSIONE</b>	<b>PROVVEDIMENTO FINALE ESPRESSO</b>
<b>1</b>	Rilascio autorizzazione unica ex art. 208 D. Lgs. 152/2006	Ufficio Rifiuti	150 gg.	Delibera di Giunta
<b>2</b>	Procedure semplificate ex art. 216 D. Lgs. 152/2006	Ufficio Rifiuti	90 gg.	Atto Dirigenziale
<b>3</b>	Avvio procedimento per diffida	Ufficio Rifiuti	30 gg.	Atto Dirigenziale
<b>4</b>	Accesso agli atti e rilascio informazioni	Settore	30 gg.	Atto Dirigenziale
<b>5</b>	Rilascio autorizzazioni per trasporto transfrontaliero di rifiuti – Regolamento CE n. 1013/2006	Ufficio Rifiuti	30 gg.	Atto Dirigenziale
<b>6</b>	Rilascio autorizzazioni per scarichi acque - D. Lgs. 152/2006	Ufficio Aria – Acqua – Rumore – Energia	120 gg.	Atto Dirigenziale
<b>7</b>	Rilascio autorizzazioni per emissioni in atmosfera – art. 269 D. Lgs. 152/2006	Ufficio Aria – Acqua – Rumore – Energia	150 gg.	Atto Dirigenziale

8	Approvazione Piano Zonizzazione Acustica – L.R. 12/1998	Ufficio Aria – Acqua – Rumore – Energia	120 gg. (approvazione variante 90 gg.)	Delibera di Giunta
9	Rilascio autorizzazioni alla costruzione ed esercizio impianti di produzione energia da fonte rinnovabile	Ufficio Aria – Acqua – Rumore – Energia	180 gg.	Atto Dirigenziale
10	Approvazione progetto bonifica	Ufficio Aria – Acqua – Rumore – Energia	60 gg.	Atto Dirigenziale



**SETTORE SERVIZI TURISTICI****ALLEGATO A**

<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	Classificazione strutture ricettive per volturazione, variazione capacità ricettiva e nuova apertura	Ufficio Strutture Ricettive	60 giorni	Provvedimento di classificazione
2	Predisposizione tabelle prezzi	Ufficio Strutture Ricettive	92 giorni	Predisposizione e trasmissione tabelle prezzi
3	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 Agenzie Viaggi	60 giorni	Provvedimento dirigenziale di autorizzazione
4	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 Agenzie Viaggi	45 giorni	Provvedimento dirigenziale

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 cambio del direttore tecnico di un’Agenzia di Viaggio e Turismo	Ufficio Agenzie Viaggi	45 giorni	Provvedimento dirigenziale
6	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 Professioni Turistiche	In attesa di nuova normativa regionale	
7	Conseguimento della idoneità all’esercizio delle professioni turistiche	Ufficio Professioni Turistiche	In attesa di nuova normativa regionale	
8	L.R. 28/2006 – Rilevamento mensile dei flussi turistici nelle strutture ricettive della provincia	Ufficio Statistica	Penultimo giorno del mese successivo a quello di rilevamento	Consolidamento dati su programma regionale

**SETTORE CENTRI PER L'IMPIEGO****ALLEGATO A**

<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	Iscrizione nelle liste di mobilità art. 6 L. 223/91	Ufficio Coordinamento	90 giorni	Lista di mobilità
2	Assegnazione personale collocato in mobilità dalla pubblica amministrazione art. 34-bis D.lgt. 165/2001	Ufficio coordinamento	60 giorni	Atto di assegnazione di personale o atto di autorizzazione a indire concorso
3	Rilascio autorizzazione ad instaurare contratti di formazione e lavoro nella pubblica amministrazione	Ufficio coordinamento	60 giorni	Atto di autorizzazione ad instaurare CFL nella P.A.
4	Report mensile attività Consulente Eures	Ufficio coordinamento/Eures	30 giorni	Invio report alla Commissione Europea
5	Erogazione incentivi all'assunzione	Ufficio coordinamento	180 giorni	Delibera GP di approvazione bando, atto dirigenziale di liquidazione
6	Sostegni al reddito, individuazione destinatari	Ufficio coordinamento	90 giorni	Delibera GP di approvazione bando, atto dirigenziale approvazione graduatoria, comunicazioni ai partecipanti

7	Rilascio Voucher formativi	Ufficio coordinamento	90 giorni	Delibera GP approvazione bando, erogazione voucher, autorizzazione agli Enti di Formazione per lo svolgimento del corso
8	Cancellazione dalle liste dei disoccupati	Ufficio coordinamento	30 giorni	Atto dirigenziale
9	Revoca e reiezione revoca cancellazione	Ufficio coordinamento	30 giorni	Atto dirigenziale
10	Tirocini aziendali	CPI	30 giorni	Atto di assegnazione
11	Rimborso spese tirocini	Ufficio coordinamento	90 giorni	Atto dirigenziale
12	Erogazione gettoni presenza commissioni	Ufficio coordinamento	120 giorni	Atto dirigenziale
13	Avviamento a selezione presso la P.A. ex art. 16 L. 56/87	CPI	30 giorni	Atto di assegnazione
14	FSE Liquidazione fatture ditte affidatarie	Ufficio Coordinamento	180 giorni	Atto dirigenziale
15	Avviamento al lavoro a seguito di richiesta numerica della P.A.	Ufficio Disabili	120 giorni	Pubblicazione bando, approvazione graduatoria, atto di assegnazione
16	Rilascio nulla osta avviamento al lavoro disabili	Ufficio Disabili	30 giorni	Atto autorizzativo
17	Autorizzazione al computo disabili	Ufficio Disabili	90 giorni	Atto autorizzativo
18	Esonero parziale degli obblighi occupazionali	Ufficio Disabili	150 giorni	Atto autorizzativo

19	Sospensione degli obblighi occupazionali	Ufficio Disabili	90 giorni	Atto autorizzativo
20	Rilascio certificazioni: iscrizione, mobilità, storico.	CPI – Ufficio Disabili	30 giorni	Certificazione
21	Stipula Convenzioni e Protocolli d'Intesa	Ufficio Coordinamento	90 giorni	Delibera CP – Delibera GP – Sottoscrizione Convenzione o Protocollo d'Intesa

**U.O.A. - BENI CULTURALI**

<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	Richiesta utilizzo uso Villa Grock da parte di privati a pagamento	UOA Beni Culturali	30 giorni	Determinazione Dirigenziale
2	Richiesta utilizzo uso Villa Grock da parte di privati a scopo benefico	UOA Beni Culturali	30 giorni	Delibera di Giunta Provinciale
3	Richiesta utilizzo Teatro Salvini da parte del Comune di Pieve di Teco	UOA Beni Culturali	30 giorni	Lettera di presa atto
4	Richiesta utilizzo Teatro Salvini da parte di privati a scopo di lucro	UOA Beni Culturali	30 giorni	Determina Dirigenziale
5	Richiesta utilizzo Teatro Salvini da parte di privati a scopo benefico	UOA Beni Culturali	30 giorni	Delibera di Giunta Provinciale
6	Rilascio autorizzazioni uso della Sala Conferenze di Villa Nobel	UOA Beni Culturali	30 giorni	Delibera di Giunta Provinciale o Determinazione Dirigenziale