



22

**COMUNE DI GAIRO**

*Via della Libertà N° 7*

# Regolamento sul Procedimento Amministrativo

*Approvato con Delibera  
Consiglio Comunale n° 3 del 27.01.2005*



# **REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

## **Capo I**

### **Indicazioni preliminari**

#### **Art 1 Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento il Comune di Gairo garantisce il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità e entro i limiti stabiliti dalla legge n. 241/1990, decreto del Presidente della Repubblica 28.10.2000 n. 445 in materia di documentazione amministrativa e del T.U. testo unico 267/2000.
2. Per procedimento amministrativo si intende il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione comunale, di un atto amministrativo;
3. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici o direzioni dell'Amministrazione comunale.
4. Ai fini delle disposizioni del presente Regolamento per "Contributi" si intendono le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art 12 della legge.
5. Per "unità organizzative" si intendono, ai fini del presente regolamento, gli organi, i servizi, gli uffici costituenti le strutture dell'Ente Comunale.
6. le tabelle allegate costituiscono parte integrante del presente regolamento.

## **Capo II**

### **Oggetto**

#### **Art 2-Finalità**

1. Il presente Regolamento uniforma le procedure amministrative del Comune ai principi della legge, disciplina altresì il diritto di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi formati o comunque stabilmente detenuti dagli organi comunali, in esecuzione dei principi sanciti dallo Statuto Comunale, dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e dal D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267 (T.U. degli enti locali) e successive modificazioni;

2. Il presente regolamento stabilisce, per ciascun tipo di procedimento di competenza il termine entro il quale esso deve concludersi, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, il responsabile del singolo procedimento nonché dell'adozione del provvedimento finale.

### **Art.3- Ambito di applicazione**

1. Il regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi promossi d'ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte, di competenza del comune;
2. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa, come sancito dall'art.8, co. 2 e 3° del D. Lgs 267/2000.

### **Art.4- Motivazione**

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, con esclusione degli atti normativi ed a contenuto generale.
2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato le decisioni dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Essa deve chiarire espressamente l'iter logico seguito nella valutazione dei vari interessi coinvolti nel procedimento e le ragioni che hanno indotto l'Amministrazione ad adottare l'atto e a dargli un determinato contenuto allo scopo di consentire a tutti i cittadini interessati di verificare l'imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto a cui essa si richiama.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine,

l'autorità a cui è possibile ricorrere

5. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale, nonché per gli atti dovuti in quanto debbano essere necessariamente emanati e siano vincolati nel contenuto per disposizioni di legge, statuto o Regolamento.

### **Capo III**

#### **Art.5- Termine per la conclusione del procedimento**

1. Detti procedimenti devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito per ciascun tipo di procedimento nelle tabelle allegate, che costituiscono parte integrante del presente regolamento (allegato n. 1).
2. I procedimenti non inclusi nelle predette tabelle, per i quali non siano previsti termini di legge o di regolamento, devono concludersi nel termine massimo di *trenta* giorni. I termini possono essere prorogati dal responsabile del procedimento solo in presenza di gravi ed eccezionali motivi.  
La proroga del termine deve essere adeguatamente motivata e deve essere tempestivamente comunicata ai soggetti interessati.
3. Il termine previsto è comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione di pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o enti esterni al Comune.

#### **Art.6- Decorrenza del termine iniziale dei procedimenti**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'amministrazione Comunale abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra amministrazione il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, della richiesta o della proposta. La data di protocollazione costituisce data di ricevimento. Nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.
3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricezione della domanda o istanza. La data di protocollazione costituisce data di ricevimento.

### **Art.7 -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 della prescritta documentazione.
2. Ove la documentazione di cui sopra risulti irregolare e incompleta il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'amministrazione inviante o a colui che ha presentato la domanda o istanza tempestivamente o comunque entro **trenta giorni** , indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questa ipotesi la decorrenza del termine per la risposta inizia dal ricevimento da parte dell'ufficio della documentazione regolarizzata o completata.
3. Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio, previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 28.10.2000 n. 445 in materia di documentazione amministrativa, nonché il dispositivo di cui all'art. 18 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. Qualora il responsabile del Procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al terzo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

### **Art.8- Semplificazione amministrativa: Autocertificazione**

1. Chiunque ne abbia interesse può usufruire, per l'esibizione di atti e documenti, delle disposizioni in materia di autocertificazione di cui al T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – D.P.R. 28.12.2000 n.445- e successive modificazioni ed integrazioni.
2. "L' Autocertificazione ", principio fondamentale cui deve adeguarsi l'azione di qualsiasi Amministrazione Pubblica, comporta l'obbligo da parte del responsabile del procedimento amministrativo, di acquisire d'ufficio dati o notizie relative al cittadino senza chiedere allo stesso il relativo certificato. Ciò, ai sensi di quanto previsto dall'art. 18 della L. 241/90 e dall'art. 43 T.U. 445/2000 e successive modificazioni :
  - a) qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della stessa amministrazione procedente;

- b) qualora si tratti di fatti, stati e qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

**Art.9- Pubblicità del procedimento amministrativo e partecipazione allo stesso**

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità e salvo altresì il caso in cui l'amministrazione concluda in tempi particolarmente brevi il procedimento, del responsabile del procedimento, della persona o delle persone che possano sostituirlo in caso di assenza o impedimento nonché dell'avvio del procedimento medesimo deve farsi formale comunicazione ai destinatari dei provvedimenti in formazione, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio e, a richiesta, a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante.

2. Nel caso in cui per il rilevante numero dei destinatari e/o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, le comunicazioni di cui al comma 1 del presente articolo dovranno essere effettuate con forme di pubblicità idonee, mediante avvisi pubblici o il ricorso a mezzi telematici o mediante apposite comunicazioni indirizzate a tutte le unità organizzative dell'Ente.

3. E' data facoltà ai destinatari delle comunicazioni dei commi precedenti, di intervenire nel procedimento ai sensi degli articoli 9, 10 e 11, della legge n. 241/1990.

**CAPO IV**

**Art.10- Responsabile del procedimento**

1. La tabella 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 funzionario con compiti dirigenziali preposto all'unità organizzativa competente o il dipendente incaricato dal funzionario.

3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalla legge e, in particolare, dagli articoli 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché quelle previste dal presente regolamento.

#### ***Art.11- Funzioni del Responsabile***

1. Il Dirigente di ciascuna unità organizzativa può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
2. Il responsabile del Procedimento svolge le funzioni indicate art. 6 della legge ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio:
3. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del dirigente e del Responsabile del Procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della Legge 241/90 e su richiesta, ai soggetti di cui all'art. 9 della legge 241/90.

#### ***Art.12- Procedimenti di competenza di più unità organizzative***

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale, è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.
2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le unità organizzative competenti, dando impulso all'azione amministrativa.
3. Il responsabile del procedimento concorda con i titolari degli uffici che devono attendere alle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione degli stessi, fermo restando il rispetto del termine finale fissato nel presente regolamento.
4. Il Funzionario con compiti dirigenziali può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti insorgenti nello svolgimento del procedimento tra le diverse unità organizzative.
5. Nei casi di cui al presente articolo, il responsabile del procedimento può indire una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni

concordate nella conferenza vincolano le strutture coinvolte nel procedimento e tengono eventualmente luogo degli atti di loro competenza.

### **Art.13- Conferenze di servizi**

1. Ai sensi di quanto disposto dagli articoli 14, 14 bis, 14 ter e 14 quater della L. 241/90, come modificati dagli artt.9 e ss. della L. n. 340/2000 e successive modificazioni il responsabile del procedimento può indire una conferenza di servizi nel caso in cui :
  - a) sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti nel procedimento amministrativo (cd. Conferenza istruttoria);
  - b) quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di amministrazioni pubbliche diverse. In tal caso la conferenza è convocata, anche su richiesta dell'interessato, dall'amministrazione competente per l'adozione del provvedimento finale;
  - c) per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi reciprocamente connessi, riguardanti medesimi attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'amministrazione, o previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse prevalente. Per i lavori pubblici si continua ad applicare l'art. 7 della legge 11.02.1994 n. 109, e successive modificazioni. L'indizione della conferenza può essere richiesta da qualsiasi altra amministrazione interessata.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro 15 giorni dall'inizio del procedimento, avendoli formalmente richiesti.
3. Nel caso previsto dall'art. 14 bis della L. 241/90, come novellato dalla L. 340/2000 e successive modificazioni, la conferenza di servizi può altresì essere convocata per progetti di particolare complessità, su motivata e documentata richiesta dell'interessato, prima della presentazione di una



istanza o di un progetto definitivo, al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere, alla loro presentazione, i necessari atti di consenso. In tal caso la conferenza si pronuncia entro trenta giorni dalla data della richiesta e i relativi costi sono a carico del richiedente.

## **Capo V**

### **Partecipazione al Procedimento**

#### **Art.14- Comunicazione dell'avvio del procedimento**

1. L'avvio del procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive è comunicato per lettera ai diretti interessati, a coloro che per legge devono intervenire e a quanti, individuati o facilmente individuabili, possono subire pregiudizio dall'emanazione del provvedimento.
2. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

#### **Art.15- Contenuto della Comunicazione**

Nella comunicazione di cui al precedente articolo, sono indicati:

1. l'intestazione dell'Ente che la effettua;
2. l'oggetto del procedimento promosso;
3. il servizio, l'ufficio o l'unità operativa preposti;
4. il nominativo del relativo dirigente e del funzionario responsabile del procedimento;
5. l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso al medesimo ufficio;
6. il termine per la presentazione di osservazioni e per la richiesta di apertura del contraddittorio;
7. il termine e l'autorità cui indirizzare il ricorso in sede giurisdizionale amministrativa.

L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti.

#### **Art.16- Modalità di partecipazione**

Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso; possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore a due terzi dell'intera durata del procedimento.

Entro il suddetto termine gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva e chiedere colloquio al responsabile del procedimento che ne verbalizza il contenuto.

Gli interessati possono assistere ai sopralluoghi personalmente o a mezzo di un proprio rappresentante

#### **Art.17- Accordi tra le parti**

Il Comune, anche in accoglimento di osservazioni e proposto, può concludere, senza pregiudizio dei diritti di terzi e secondo le norme vigenti e nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale.

Nella stipula degli accordi l'interessato può farsi assistere da esperti.

#### **Art.18- Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. copia del presente regolamento, a cura del segretario comunale, è inviata:

- a tutti i consiglieri comunali e agli eventuali assessori esterni in carica;
- ai segretari delle commissioni consiliari;
- a tutti i responsabili dei servizi comunali;
- all'organo di revisione;
- a tutte le aziende e istituzioni dipendenti.

3. L'invio di cui al precedente comma, è ripetuto ad ogni rinnovo dei consigli e commissioni.

**Art.19- Casi non previsti dal presente regolamento.**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione:
- a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
  - b) lo statuto comunale;
  - c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
  - d) gli usi e consuetudini locali.

**Art.20- Rinvio dinamico.**

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

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

**Art.21- Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.

Il presente regolamento:

– è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del 27.01 2005 con atto n. 3;

– è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi

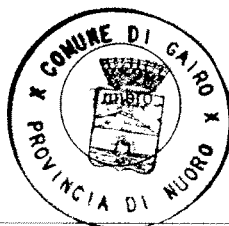
dal 31.01.2005 al 15.02.2005

con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto

annunciante la detta pubblicazione;

– è entrato in vigore il 1.02.2005.

Data 31.01.2005.



**Il segretario comunale**

Dr. Piras Mario

### TABELLE PROCEDIMENTI

#### Procedimenti comuni a tutte le strutture

N.	Denominazione del procedimento	<i>Termine (giorni)</i>	<b>Evento che determina l'inizio del procedimento</b>	<b>Provvedimento conclusivo</b>	<b>Note</b>
1.	<b>Acquisto beni e servizi</b> a) trattativa privata b) previa gara ufficiosa	40 60	D'ufficio	Determina	Si tratta di procedimenti comuni a tutti i servizi per i quali si è ritenuta opportuna una collocazione unitaria e separata: i responsabili dei singoli procedimenti sono pertanto i dirigenti dei singoli servizi o le persone da questi delegati
2.	<b>Affidamento incarico a professionisti</b> a) Liquidazione notule per incarichi		D'ufficio	Determina  Atto di liquidazione	
3.	<b>Accesso agli atti:</b> Formale b) informale	30 gg. immediatamente	Istanza di parte	Visione o estrazione copia del documento	
4.	<b>Selezione pubblica per assegnazione Borse di Studio</b>		D'ufficio	Determina	
5.	<b>Riconoscimento di debito fuori bilancio:</b>	180 gg.	Istanza di parte o d'ufficio	Determina	

**AREA DI ATTIVITA' AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE ( trattamento giuridico – inquadramenti – ferie, permessi, malattia ecc. )**

Num. D'ord	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione dell'atto finale	NORMATIVA DI RIF.TO	TERMINE GG.
1	Nomine, designazione e revoca dei rappresentanti del comune nelle aziende pubb. locali, enti, istituzioni, U.S.L.	Responsabile Area amm.va-socioculturale-assist.le	Sindaco	D.Lgs.267/2000,art.50	45 ( dall'insediamento o entro i termini di scadenza del precedente incarico)
2	Nomina dei rappresentanti del consiglio, presso enti, aziende, ed istituzioni riservate dalla legge	Responsabile Area amm.va-socioculturale-assist.le	Consiglio Comunale	D.Lgs.267/2000,art.42	45 ( dall'insediamento o entro i termini di scadenza del precedente incarico)
3	Programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale e approvazione dotazione organica	Responsabile Area amm.va-socioculturale-assist.le	Giunta Comunale	D.Lgs.267/2000,art.91 Statuto Comunale Regolamento uff.e servizi	31 DICEMBRE ( entro l'approvazione del bilancio annuale e pluriennale)
4	Assunzioni per pubblico concorso	Responsabile Area amm.va-socioculturale-assist.le	Responsabile del servizio personale (tratt.to giuridico)	D.Lgs.267/00,art.107- D.Lgs.165/2001, art. 17, 35	180 ( dalla indizione del concorso)
5	Assunzioni a tempo determinato di lavoratori dall'Agenzia per il lavoro	Responsabile Area amm.va-socioculturale-assist.le	Responsabile del servizio personale (tratt.to giuridico)	Art.8 DPCM 27.12.88- L.269/99 - D.Lgs.267/2000, artt. 107, 274 lett.aa) – D.Lgs. 165/2001, artt.17, 35 – L.30/2003– D.lgs.276/2003, art.4	20 ( dalla richiesta )
6	Assunzioni obbligatorie per i disabili dall'Agenzia per il lavoro	Responsabile Area amm.va-socioculturale-assist.le	Responsabile del servizio personale (tratt.to giuridico)	Art.8 DPCM 27.12.88 D.Lgs.267/2000,art.107 - D.Lgs. 165/2001, art 35,co.2° - L.68/99, art.7- L.30/2003– D.lgs.276/2003, art.14	20 ( dalla stipula della convenzione )
7	Assunzioni obbligatorie per i disabili con pubblica selezione previa riserva dei posti fino al 50% dei posti messi a concorso	Responsabile Area amm.va-socioculturale-assist.le	Responsabile del servizio personale (tratt.to giuridico)	Art.8DPCM 27.12.88 D.P.R. 333/2000 D.Lgs.267/2000,art.107 - D.Lgs. 165/2001, art. 35	180 ( dalla indizione del concorso)
8	Mobilità esterna	Responsabile Area di appartenenza del dipendente	Responsabile Area di appartenenza del dipendente	D.Lgs.267/2000,art.107 - D.Lgs. 165/2001, art 34 bis – Regolamento uffici e servizi	30 (dalla richiesta)
9	Mobilità interna	Responsabile Area di appartenenza del dipendente	Responsabile Area di appartenenza del dipendente	D.Lgs.267/2000,art.107, co.3°,lett.e) - Regolamento uffici e servizi	15 (dalla richiesta)

10	Inquadramento di personale in mobilità da altri enti	Responsabile amm.va-socioculturale-assist.le	Area di appartenenza dipendente	Responsabile del servizio personale (tratt.to giuridico)	D.Lgs.267/2000,art.107 D.Lgs. 165/2001, art.17	30 ( dalla richiesta )
11	Comandi	Responsabile Area di appartenenza dipendente	Area di appartenenza dipendente	Responsabile Area di appartenenza del dipendente	D.Lgs.267/2000,art.107 D.Lgs. 165/2001, art.17 Regolamento uffici e servizi	30 ( dalla richiesta )
12	Trasferimento diretto di personale tra Amm.ni diverse	Responsabile Area di appartenenza dipendente	Area di appartenenza dipendente	Responsabile Area di appartenenza del dipendente	D.Lgs.267/2000, artt.107- D.Lgs.165/2001, artt.17,30 - CCNL	30 (dalla istanza)
13	Certificazioni servizio prestato per fini diversi- Certificazioni o attestazioni relativi alle idoneità concorsuali o agli status giuridici di ex dipendenti o collaboratori dell'Ente	Responsabile amm.va-socioculturale-assist.le	Area di appartenenza dipendente	Responsabile del servizio personale (tratt.to giuridico)	D.Lgs.267/2000,art.107 D.Lgs. 165/2001, art.17 Regolamento uffici e servizi	10 ( dalla richiesta )
14	Assunzione di categorie protette	Responsabile amm.va-socioculturale-assist.le	Area di appartenenza dipendente	Responsabile del servizio personale (tratt.to giuridico)	D.Lgs.267/2000,art.107 - D.Lgs. 165/2001, art.35 - L.68/99, artt.7,18 co.2°- L.30/2003-D.lgs.276/03	120 (dalla richiesta)
15	Bozza di contratto collettivo decentrato	Delegazione trattante:R.S.U.-  Resp.li Pos.org.va con funzioni dirigenziali per la parte pubblica e il Segretario Comunale in qualità di Presidente.	Area di appartenenza dipendente	Giunta Comunale	D.Lgs.267/2000,art.48- CCNL 1°aprile 1999, art.5, co.3	20 (dall'invio al revisore/nucleo di valutazione o controllo interno per il controllo sulla compatibilità dei costi)

### RAPPORTO DI LAVORO

	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione dell'atto finale	NORMATIVA DI RIF.TO	TERMINE GG.
	Codice di comportamento	Responsabile amm.va-socioculturale-assist.le	Giunta Comunale	D.Lgs. 165/2001, art.54 -	30 ( CCNL decentrato )
12	Conferimento reggenze e supplenze				20 (dall'istanza)

13	Attribuzione compensi per incarichi di reggenza e supplenza				15 (dall'istanza)
14	Modifica dotazioni organiche e istituzione dei ruoli	Responsabile amm.va-socioculturale-assist.le	Area	Giunta Comunale	20 (dall'istanza)
15	Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi	Responsabile amm.va-socioculturale-assist.le	Area		20 (dalla proposta)
16	Cambio di qualifica per inabilità fisica				20 (dalla proposta)
17	Trasferimento				
18	Aspettativa per motivi di famiglia			D.Lgs. 165/2001	
19	Aspettativa per servizio militare di leva				
20	Aspettativa per infermità				
21	Aspettativa per motivi sindacali				
22	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica				
23	Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di leggi statali				
24	Riconoscimento infermità per causa di servizio				
25	Procedimento disciplinare				
26	Riammissione in servizio a seguito di sospensione cautelare				
27	Dimissioni d'ufficio (per prolungata assenza ingiustificata)				
28	Collocamento a riposo per limiti di età				

29	Collocamento a riposo o cessazione dal servizio per dimissioni volontarie o d'ufficio					
30	Attribuzione di pensione definitiva					
31	Liquidazione (indennità premio fine servizio)					
32	Concessione congedi per studio e maternità					
33	Concessione permessi per il diritto allo studio					
34	Collocamento in astensione facoltativa (congedo parentale)					
35	Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi					
36	Riscatti e ricongiunzione di periodi contributivi					
38	Ricognizione annuale del diritto agli assegni familiari					
39	Concessione o sospensione assegni familiari per variazione del nucleo familiare					
40	Pagamento assegni familiari arretrati					
41	Certificazione sulla percezione assegni familiari					
42	Autorizzazione all'uso di mezzo proprio					

AREA DI ATTIVITA' **CONTABILE-FINANZIARIA** (servizio personale: trattamento economico- previdenziale)

Num.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa	Organo competente	NORMATIVA DI RIF.TO	TERMINE GG.
------	-----------------------------	---------------------	-------------------	---------------------	-------------



D'ord	responsabile	responsabile	adozione dell'atto finale	
1	Responsabile contabile-finanziaria	Area contabile-finanziaria		D.Lgs.267/2000,art.107
2	Responsabile contabile-finanziaria	Area contabile-finanziaria		D.Lgs. 165/2001, art.17
3	Responsabile contabile-finanziaria	Area contabile-finanziaria		D.Lgs.267/2000,art.107 D.Lgs. 165/2001, art.17 CCNL vigente

**AREA DI ATTIVITA' PROVVEDITORATO**

	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione dell'atto finale	NORMATIVA DI RIF.TO	TERMINE GG.
1	Appalto-concorso				60 (dall'indizione della gara)
2	Licitazione privata				60 (dall'indizione della gara)
3	Trattativa privata				30 (dall'indizione della gara)
4	Impegno fondi per spese minute e urgenti				4(dalla prenotazione)
<b>AREA DI ATTIVITA' TRIBUTI</b>					
1	Ruoli	Responsabile Area contabile-finanziaria	Responsabile Paghe e Tributi	D. Leg. 267/00	30 (dalla relazione)
2	Tariffe	Responsabile Area contabile-finanziaria	Giunta Comunale	D. Legs 267/00	30 (dalla relazione)
3	Sgravio e rimborso ed eventuale corresponsione interessi	Responsabile Area contabile-finanziaria			30 (dalla relazione)
4	Regolamento sulla tassa N.U.	Responsabile Area contabile-finanziaria	Consiglio	D. Legs 267/00	20 (dalla richiesta)
5	Esenzione dalla tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani	Responsabile Area contabile-finanziaria			30 (dalla richiesta)
6	Applicazione canoni o diritti di fognatura	Responsabile Area contabile-finanziaria			45 (dall'accertamento)
7	Rimborse di somme non dovute per tributi a ruolo	Responsabile Area contabile-finanziaria			45 (dall'accertamento)
8	Rimborse di somme non dovute per tributi non a ruolo e altre entrate	Responsabile Area contabile-finanziaria			45 (dall'accertamento)

**AREA DI ATTIVITA' ANAGRAFE E STATO CIVILE**

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO		Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione dell'atto finale	NORMATIVA DI RIF.TO	TERMINE GG.
Formazione, archiviazione, conservazione e aggiornamento di tutti gli atti concernenti lo stato civile – Cura, nelle forme previste, della trasmissione dei dati al centro nazionale di raccolta di cui all' art. 10, co. 2°, lettera d)		Responsabile Area amm.va socio-culturale-assist.le	Stato civile	D.P.R. N. 396 3 novembre 2000	15 (dalla redazione)
1	Celebrazione matrimonio civile	Responsabile Area amm.va Socio-culturale assist.le	Sindaco	D.P.R. N. 396 3 novembre 2000	180 (dalla pubblicazione)
2	Trascrizione matrimoni religiosi	Responsabile Area amm.va Socio-culturale assist.le	Responsabile Anagrafe-Stato civile	D.P.R. N. 396 3 novembre 2000	5 (dalla richiesta)
3	Trascrizione sentenze (divorzio e nullità di matrimonio)	Responsabile Area amm.va Socio-culturale assist.le	Responsabile Anagrafe-Stato civile	D.P.R. N. 396 3 novembre 2000	5 (dalla richiesta)
4	Pubblicazione di matrimonio dall'estero o da altri Comuni	Responsabile Area amm.va Socio-culturale assist.le	Responsabile Anagrafe-Stato civile	D.P.R. N. 396 3 novembre 2000	3 (dalla richiesta)
5	Annotazione a margine degli atti di matrimonio	Responsabile Area amm.va Socio-culturale assist.le	Responsabile Anagrafe-Stato civile	D.P.R. N. 396 3 novembre 2000	5 (dalla richiesta)
6	Annotazioni delle convenzioni matrimoniali	Responsabile Area amm.va Socio-culturale assist.le	Responsabile Anagrafe-Stato civile	D.P.R. N. 396 3 novembre 2000	5 (dalla richiesta)
7	Denuncia di nascita	Responsabile Area amm.va Socio-culturale assist.le	Responsabile Anagrafe-Stato civile	D.P.R. N. 396 3 novembre 2000	10 (dalla richiesta)
8	Trascrizione atti di nascita provenienti dall'estero o da altri comuni	Responsabile Area amm.va Socio-culturale assist.le	Responsabile Anagrafe-Stato civile	D.P.R. N. 396 3 novembre 2000	5 (dalla richiesta)
9	Annotazione a margine degli atti di nascita	Responsabile Area amm.va Socio-culturale assist.le	Responsabile Anagrafe-Stato civile	D.P.R. N. 396 3 novembre 2000	5 (dalla richiesta)
10	Iscrizione atti di morte	Responsabile Area amm.va Socio-culturale assist.le va	Responsabile Anagrafe-Stato civile	D.P.R. N. 396 3 novembre 2000	24 ore (dalla data del decesso)
11	Trascrizione atti di morte	Responsabile Area amm.va Socio-culturale assist.le va	Responsabile Anagrafe-Stato civile	D.P.R. N. 396 3 novembre 2000	5 (dalla richiesta)
12	Annotazioni a margine dell'atto di morte	Responsabile Area amm.va Socio-culturale assist.le va	Responsabile Anagrafe-Stato civile	D.P.R. N. 396 3 novembre 2000	5 (dalla richiesta)
13	Trascrizione dall'estero e da altri comuni	Responsabile Area amm.va Socio-culturale assist.le	Responsabile Anagrafe-Stato civile	D.P.R. N. 396 3 novembre 2000	5 (dalla richiesta)
14	Certificazioni-estratti-copie integrali	Responsabile Area amm.va Socio-culturale assist.le	Responsabile Anagrafe-Stato civile	D.P.R. N. 396 3 novembre 2000	30 (dall'istanza)
15	Rettifiche d'ufficio (atti stato civile)	Responsabile Area amm.va Socio-culturale assist.le	Responsabile Anagrafe-Stato civile	D.P.R. N. 396 3 novembre 2000	30 (dall'istanza)

16	Riconoscimenti-legittimazioni	Socioculturale assist.le Responsabile Area amm.va Socioculturale assist.le	Stato civile Responsabile Anagrafe- Stato civile	3 novembre 2000 D.P.R. N. 396 3 novembre 2000	30 (dall'istanza)
17	Annotazioni di divorzi su nascite e matrimoni, annotazioni di atti notarili, annotazioni di tutele e interdizioni	Responsabile Area amm.va Socioculturale assist.le	Responsabile Anagrafe- Stato civile	D.P.R. N. 396 3 novembre 2000	30 (dall'istanza)
	Certificazioni	Responsabile Area amm.va Socioculturale assist.le	Responsabile Anagrafe- Stato civile	D.P.R. N. 396 3 novembre 2000	30 (dalla richiesta)
	Cancellazione per irreperibilità	Responsabile Area amm.va Socioculturale assist.le	Responsabile Anagrafe- Stato civile	D.P.R.30.05.1989 N. 223 Legge N. 1228/54 e suc. mod	30 (dalla richiesta)
	Rilascio libretti di lavoro a stranieri non residenti CEE	Responsabile Area amm.va Socioculturale assist.le	Responsabile Anagrafe- Stato civile	D.P.R.30.05.1989 N. 223 Legge N. 1228/54 e suc. mod	30 (dalla richiesta)
	Immigrazione (Iscrizione anagrafica)	Responsabile Area amm.va Socioculturale assist.le	Responsabile Anagrafe- Stato civile	D.P.R.30.05.1989 N. 223 Legge N. 1228/54 e suc. mod	30 (dalla richiesta)
	Emigrazione (Cancellazione anagrafica)	Responsabile Area amm.va Socioculturale assist.le	Responsabile Anagrafe- Stato civile	D.P.R.30.05.1989 N. 223 Legge N. 1228/54 e suc. mod	30 (dalla richiesta)
	Iscrizione anagrafe temporanea	Responsabile Area amm.va Socioculturale assist.le	Responsabile Anagrafe- Stato civile	D.P.R.30.05.1989 N. 223 Legge N. 1228/54 e succ. mod	30 (dalla richiesta)
	Iscrizione AIRE	Responsabile Area amm.va Socioculturale assist.le	Responsabile Anagrafe- Stato civile	D.P.R.30.05.1989 N. 223 Legge N. 1228/54 e suc. mod	30 (dalla richiesta)
	Trasferimento da AIRE del Comune ad altro Comune	Responsabile Area amm.va Socioculturale assist.le	Responsabile Anagrafe- Stato civile	D.P.R.30.05.1989 N. 223 Legge N. 1228/54 e suc. mod	30 (dalla richiesta)
	Rilascio Carta d'identità				3 5 giorni (dalla richiesta)

**AREA DI ATTIVITA' DEMANIO, PATRIMONIO E TRASFERIMENTI IMMOBILIARI**

1	Sgombro	Responsabile Area Tecnica	Responsabile U T C	Cdp. -Reg. Com. - Reg. Edilizio- TUEL	15 (dall'istanza)
2	Concessione fabbricati	Responsabile Area Tecnica	Consiglio Comunale		30 (dalla richiesta)
3	Concessione terreni	Responsabile Area Tecnica	Consiglio Comunale	Reg. Fondi Rustici	30 (dalla richiesta)
4	Autorizzazione stipulazione contratto di locazione	Responsabile Area Tecnica	Sindaco/Responsabile		30 (dalla richiesta)
5	Pagamento canoni, censi, livelli				15 (dall'istanza)
6	Acquisto di immobili (aree o costruzioni)	Responsabile Area Tecnica	Consiglio Comunale	TUEL 42 lettera l)	30 (dall'istanza)

7	Vendita di beni immobili (aree o costruzioni)	Responsabile Area Tecnica	Consiglio Comunale	TUEL 42 lettera l)	30 (dall'istanza)
8	Permuta di beni immobili (aree o costruzioni)	Responsabile Area Tecnica	Consiglio Comunale	TUEL 42 lettera l)	30 (dall'istanza)
9	Costituzione di servitù attive su beni immobili di terzi				30 (dall'istanza)
10	Costituzione di servitù passive su beni immobili di proprietà comunale				30 (dall'istanza)
11	Costituzione di diritti di superficie e cessione in proprietà aree ex art.27 L.865/71				30 (dall'istanza)
12	Autorizzazione a vendere nelle aree ex art.27 L.865/71				30 (dall'istanza)
13	Declassificazione dei beni dal Demanio al Patrimonio				60 (dalla relazione)
14	Procedura espropriativa per opere pubbliche, E.R.P. ed asservimenti	Responsabile Area Tecnica	Responsabile U T C	TU 327/01 TU 302/02	120 (dalla relazione)
15	Occupazione d'urgenza per opere pubbliche	Responsabile Area Tecnica	Responsabile U T C	TU 327/01 TU 302/02	120 (dalla relazione)
16	Cambio destinazione d'uso	Responsabile Area Tecnica	Responsabile U T C	TU Edilizia 380/01- PUC	30 (dalla relazione)
17	Acquisizione opere abusive	Responsabile Area Tecnica	Responsabile U T C	TU Edilizia 380/01- L.R.	30 (dalla relazione)
18	Assegnazione alloggi pubblici. Formazione graduatoria per i casi sociali		Serv Soc. ???		90 (indizione concorso)

#### AREA DI ATTIVITA' LAVORI PUBBLICI

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO		Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione dell'atto finale	NORMATIVA DI RIF.TO	TERMINE GG.
1	Licitazione privata (conclusa al ribasso) Asta Pubblica	Responsabile Area Tecnica	Responsabile U T C		60 ( dall'indizione di gara.)
2	Appalto-concorso o licitazione privata	Responsabile Area Tecnica	Responsabile U T C	L. 109 e Leggi Merloni succ. mod.	60 ( dall'indizione di gara.)
3	Gara ufficiosa	Responsabile Area Tecnica	Responsabile U T C	L. 109 e Leggi Merloni succ. mod.	30 ( dall'indizione di gara.)
4	Collaudo	Responsabile Area Tecnica	Esterno		15 (dalla relazione)
5	Autorizzazione al subappalto	Responsabile Area Tecnica	Giunta		20 (dalla richiesta)
6	Concessione passo carraio	Polizia Municipale	Polizia Municipale		20 (dalla richiesta)

7	Erogazione di contributi per i lavori di urbanizzazioni primarie	Responsabile Area Tecnica	Responsabile UTC		20 (dalla richiesta)
	Appalto lavori per nomenclatura stradale	Responsabile Area Tecnica	Responsabile UTC		60 ( dall'indizione di gara )
	Autorizzazione per la costruzione e sistemazione di impianti di illuminazione.	Responsabile Area Tecnica	Responsabile UTC		30 ( dalla richiesta )
	Autorizzazione impianti ENEL	Responsabile Area Tecnica	Responsabile UTC		30 ( dalla richiesta )
	Nulla osta impianti carburanti	Responsabile Area Tecnica	Responsabile UTC	TU Edilizia 380/01 L.R. Urbanistica PUC	60 ( dalla richiesta )
	Nulla osta linee alta tensione	Responsabile Area Tecnica	Responsabile UTC		60 ( dalla richiesta )
	Nulla osta stabilimenti industriali	Responsabile Area Tecnica	Responsabile UTC		60 ( dalla richiesta )
	Approvazione progetti OO.PP.	Responsabile Area Tecnica	Giunta		60 ( presentazione progetto )
	Affidamento esterno incarichi progettazione	Responsabile Area Tecnica	Responsabile UTC		30 (relazione tecnica)
	Rifiuti Solidi Urbani: Contratti, Bandi di Gara, Affidamento servizi, Liquidazioni	Responsabile Area Tecnica	Responsabile UTC		
	Sportello Unico delle Imprese				
	Manutenzione Immobili, Impianti e Attrezzature			D.P.R. 440/00 e succ. mod. L. 109 e Leggi Merloni succ. mod.	

**AREA DI ATTIVITA' SANITA'      Polizia Municipale ? ? ?**

	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione dell'atto finale	NORMATIVA DI RIF.TO	TERMINE GG.
1	Ordinanza per la chiusura di attività				15 (dalla relazione)

2	Ordinanza per motivi igienici- imbocchi in fogna		Sindaco	TUEL art. 54 comma 3	15 (dalla relazione)
3	Ordinanza per inquinamento atmosferico		Sindaco	TUEL art. 54 comma 3	15 (dalla relazione)
	AutORIZZAZIONE smaltimento rifiuti speciali	Responsabile Area Tecnica			15 ( dalla richiesta )
	Pagamento ai fornitori della merce destinata alla vendita e ai servizi				30 (dalla fattura)
	AutORIZZAZIONE alla chiusura ferie per farmacie				10 ( dalla richiesta )
	AutORIZZAZIONE a variazioni o inserimenti di turni- servizio notturno delle farmacie				10 ( dalla richiesta )
	AutORIZZAZIONE ai trasferimenti di titolarità, nuove aperture, trasferimenti, ubicazione delle farmacie				10 ( dalla richiesta )

#### AREA DI ATTIVITA' SERVIZI SOCIALI E POLITICHE SOCIALI

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione dell'atto finale	NORMATIVA DI RIF.TO	TERMINE GG.
Conferimento dell'incarico per fornitura di beni e servizi alle strutture assistenziali	Responsabile Area amm.va Socioculturale assist.le			30 (dalla selezione)
Erogazione contributi grandi invalidi ex INAIL – Riborso canone RAI	Responsabile Area amm.va Socioculturale assist.le	Responsabile		30 ( dalla richiesta )
Ammissione ad iniziative di soggiorno climatico per handicappati	Responsabile Area amm.va Socioculturale assist.le			30 ( dalla richiesta )
Ammissione soggiorni estivi	Responsabile Area amm.va Socioculturale assist.le			30 ( dalla richiesta )
Erogazione di contributi ad adulti handicappati per soggiorni climatici	Responsabile Area amm.va Socioculturale assist.le	Giunta	L.R. 4/88 L 328/2000	30 ( dalla richiesta )
Erogazione di contributi ad associazioni e privati per iniziative nel campo del	Responsabile Area amm.va Socioculturale assist.le	Responsabile	L.R. 4/88	30 ( dalla richiesta )

sociale	Responsabile Area amm.va Socioculturale assist.le	Responsabile	L.R. 7/91	30 ( dalla richiesta )
Rimborso spese di viaggio agli emigrati che rientrano in patria	Responsabile Area amm.va Socioculturale assist.le	Responsabile	L.R. 4/88	30 ( dalla richiesta )
Convenzione con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore dell'handicap e dei servizi sociali	Responsabile Area amm.va Socioculturale assist.le	Giunta	L.R. 4/88	30 ( dalla richiesta )
Autorizzazione per accoglienza in comunità terapeutiche	Responsabile Area amm.va Socioculturale assist.le	Giunta	L.R. 4/88	30 ( dalla richiesta )
Concessione di contributi retta ad anziani ospiti di Case di riposo pubbliche e private	Responsabile Area amm.va Socioculturale assist.le	Responsabile	L.R. 4/88	30 ( dalla richiesta )
Erogazione di contributi retta ad anziani ospiti di comunità alloggio in convenzione	Responsabile Area amm.va Socioculturale assist.le	Responsabile	L.R. 4/88	30 ( dalla richiesta )
Erogazione di sussidi mensili per garantire il minimo vitale ad anziani ed inabili	Responsabile Area amm.va Socioculturale assist.le	Giunta	L.R. 4/88	30 ( dalla richiesta )
Ammissione al ricovero in case di riposo di anziani ed inabili	Responsabile Area amm.va Socioculturale assist.le	Responsabile	L.R. 4/88	30 ( dalla richiesta )
Concessione di sussidi alle famiglie di detenuti ed ex detenuti	Responsabile Area amm.va Socioculturale assist.le	Responsabile	L.R. 4/88	30 ( dalla richiesta )
Concessione di sussidi straordinari agli indigenti residenti	Responsabile Area amm.va Socioculturale assist.le	Responsabile	L.R. 4/88	30 ( dalla richiesta )
Liquidazione rette per assistenza domiciliare minori in emergenza sociale	Responsabile Area amm.va Socioculturale assist.le	Responsabile	L.R. 4/88	30 ( dalla richiesta )
Concessione di contributi economici per i minori	Responsabile Area amm.va Socioculturale assist.le	Responsabile	L.R. 4/88	30 ( dalla richiesta )
Curatele	Responsabile Area amm.va Socioculturale assist.le	Esterna /Giudice Tutelare		30 ( dalla richiesta )
Gara pubblica per la gestione convenzionata dei centri giovanili e stipulazione della relativa convenzione	Responsabile Area amm.va Socioculturale assist.le	Responsabile	L.R. 4/88	60( dall'indizione)

Contributi Istituzioni, enti culturali, cooperative ecc.	Responsabile Area amm.va Socioculturale assist.le	Giunta	20 ( dalla richiesta )
----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	--------	------------------------

**AREA DI ATTIVITA' SCUOLE E ATTIVITA' PARASCOLASTICHE**

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione dell'atto finale	NORMATIVA DI RIF.TO	TERMINE GG.
Impegno fondi in materia di assistenza e di diritto allo studio	Responsabile Area amm.va Socioculturale assist.le	Responsabile	L. R. 25	30 ( dall'istanza)
Nomina vincitori concorsi per assegni di studio	Responsabile Area amm.va Socioculturale assist.le	Responsabile	L. R. 25	30 ( dall'istanza)
Liquidazione fatture, assegni, rette, compensi e contributi	Responsabile Area amm.va Socioculturale assist.le	Responsabile	L. R. 25	30 ( dall'istanza)

**AREA DI ATTIVITA' CULTURA**

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione dell'atto finale	NORMATIVA DI RIF.TO	TERMINE GG.
1 Organizzazione mostre	Responsabile Area amm.va Socioculturale assist.le	Giunta		
23 Contributi a associazioni, istituzioni, cooperative ecc.		Autorizzazione Giunta Erogazione Responsabile	L. R. 17/50	
3 Acquisto libri, materiali fotografici e video. apparecchiature		Responsabile		

**AREA DI ATTIVITA' POLIZIA LOCALE AMM.VA**

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione dell'atto finale	NORMATIVA DI RIF.TO	TERMINE GG.



1	Sospensione fonte del rumore	Polizia Municipale	Responsabile Polizia	Regolamento Attività rumorose C.P. e Vari	30 ( dalla richiesta )
2	Cessazione della vendita abusiva di prodotti non autorizzati	Polizia Municipale	Responsabile Polizia	114/88	30 ( dalla richiesta )
3	Recinzione e bonifica delle aree abusivamente adibite a discarica	UTC		114/88	30 ( dalla richiesta )
4	Iscrizione al registro dei mestieri ambulanti	Provincia -CCIA	Esterno (Nuoro)		30 ( dalla richiesta )
5	Autorizzazione per apertura depositi-laboratori e esercizio attività artigianali sotto forma di società	CCIA	Esterno (Nuoro)		30 ( dalla richiesta )

**AREA DI ATTIVITA' COMMERCIO, MERCATI – CONTROLLO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Unità organizzativa responsabile	Organo competente adozione dell'atto finale	NORMATIVA DI RIF.TO	TERMINE GG.
1	Autorizzazione all'insediamento, al trasferimento o all'ampliamento di attività artigianale non alimentare	CCIA	Esterno (Nuoro)		30 ( dall'istanza)
2	Autorizzazione al subingresso in attività non alimentare con modifica dei locali- Commercio.	Polizia Municipale	Responsabile Polizia	114/88	30 ( dall'istanza)
3	Autorizzazione all'insediamento di depositi e magazzini non alimentari				30 ( dall'istanza)
4	Autorizzazione all'esercizio di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa	CCIA	Esterno (Nuoro)		30 ( dall'istanza)
5	Autorizzazione al subingresso in attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa con modifiche nei	CCIA	Esterno (Nuoro)		30 ( dall'istanza)

	locali o dell'attività dell'impresa	Polizia Municipale	Responsabile Polizia	112/98 T.U.L.P.S.	30 ( dall'istanza)
6	Autorizzazione all'esercizio della professione di interprete, guida turistica, accompagnatore turistico, guida alpina e relativo rinnovo annuale	Polizia Municipale	Responsabile Polizia	112/98 T.U.L.P.S.	30 ( dall'istanza)
7	Autorizzazione all'esercizio di mestieri girovagi e relativo rinnovo contrattuale	Polizia Municipale	Responsabile Polizia	T.U.L.P.S.	30 ( dall'istanza)
8	Comunicazione commercio fisso DIA	Polizia Municipale	Responsabile Polizia	114/98	30 ( dall'istanza)
9	Voltura di commercio	Polizia Municipale	Responsabile Polizia	114/98	30 ( dall'istanza)
10	Revoche delle autorizzazioni commercio fisso	Polizia Municipale	Responsabile Polizia	114/98 689/81	30 ( dall'istanza)
	Rilascio autorizzazioni pubblici esercizi	Polizia Municipale	Responsabile Polizia	287/91	30 ( dall'istanza)
	Voltura autorizzazione pubblici esercizi	Polizia Municipale	Responsabile Polizia	287/91	30 ( dall'istanza)
	Autorizzazione di vendita, ampliamenti trasferimenti di esercizi esistenti e aggiunta di una tabella merceologica nel commercio fisso	Polizia Municipale	Responsabile Polizia	114/88	30 ( dall'istanza)
	Autorizzazione di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, ampliamenti, trasferimenti e aggiunte di altre voci	Polizia Municipale	Responsabile Polizia	287/91	30 ( dall'istanza)
	Autorizzazione alla sospensione delle attività di pubblico esercizio di somministrazione di alimenti e bevande oltre l'anno	Polizia Municipale	Responsabile Polizia	287/91	30 ( dall'istanza)
	Autorizzazione e relativa voltura mostre, insegne e vetrine	Polizia Municipale	Responsabile Polizia	114/98	30 ( dall'istanza)
	Ordine di rimuovere mostre e insegne	Ufficio Tributi?			30 ( dall'istanza)

abusive							
Autorizzazione per la vendita di alimenti surgelati- Settore alimentare	Polizia Municipale	Responsabile Polizia	114/98			30 ( dall'istanza)	
Autorizzazione di vendite alle cooperative di consumo e negli spacci interni	Polizia Municipale	Responsabile Polizia	235/2001			30 ( dall'istanza)	
Comunicazione di vendita di prodotti agricoli- DIA	Polizia Municipale	Responsabile Polizia	228/01			30 ( dall'istanza)	
Autorizzazione di vendita e somministrazione mediante apparecchi automatici	Polizia Municipale	Responsabile Polizia	114/98			30 ( dall'istanza)	
Procedimenti sanzionatori per inosservanza leggi e regolamenti in materia di commercio	Polizia Municipale	Responsabile Polizia	114/98 689/81			30 ( dall'istanza)	
Disciplina orario di vendita e di somministrazione di alimenti e bevande	Polizia Municipale	Sindaco	D. Legs 267/00			30 ( dall'istanza)	
Autorizzazione per l'installazione di video-giochi	Polizia Municipale	Responsabile Polizia	T.U.L.P.S			30 ( dall'istanza)	
Autorizzazioni, volture e affidamenti in gestione al commercio su aree pubbliche	Provincia (NU)	Responsabile Polizia	114/98 689/81			30 ( dall'istanza)	
Concessione di occupazione di suolo pubblico (per tavoli, fioriere, per vendita frutta stagionale, permanente per banchi e chiostri ecc.)	Responsabili Ufficio Tecnico - Tributi	Responsabili	Regolamento TOSAP Codice della Strada			30 ( dall'istanza)	
Autorizzazioni vendite stagionali	Polizia Municipale	Responsabile Polizia	Direttive Regionali			30 ( dall'istanza)	
Autorizzazione alla sospensione dell'attività commerciale (oltre l'anno)	Polizia Municipale	Responsabile Polizia	114/98 689/81			30 ( dall'istanza)	
Revoca di autorizzazioni al commercio ambulante	Polizia Municipale	Responsabile Polizia	114/98			30 ( dall'istanza)	
Autorizzazione alla sospensione dell'attività commerciale su aree	Polizia Municipale	Responsabile Polizia	114/98			30 ( dall'istanza)	

	pubbliche (oltre l'anno)							
	Piano di sviluppo del commercio	Incarico Esterno						30 ( dall'istanza)
	Piano di localizzazione delle edicole	Incarico Esterno						30 ( dall'istanza)
	Autorizzazioni, vulture e affidamenti in gestione delle edicole	Polizia Municipale	Responsabile Polizia	170/01				30 ( dall'istanza)
	Autorizzazione all'esercizio di bar-ristorazione all'interno di locali di pubblico trattamento come attività complementare	Polizia Municipale	Responsabile Polizia	T.U.L.P.S. 287/81				30 ( dall'istanza)
	Rinnovo autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico trattamento	Polizia Municipale	Responsabile Polizia	T.U.L.P.S.				30 ( dall'istanza)
	Autorizzazione all'esercizio di aziende alberghiere, con classificazione degli alberghi	Polizia Municipale	Responsabile Polizia	L.R.22/84 L.135/01 L.R. 27/98				30 ( dall'istanza)
	Rinnovo dell'autorizzazione delle attività ricettive	Polizia Municipale	Responsabile Polizia	L.R.22/84 L.135/01 L.R. 27/98				30 ( dall'istanza)
	Autorizzazione all'esercizio di spettacolo viaggiante	Polizia Municipale	Responsabile Polizia	T.U.L.P.S.				30 ( dall'istanza)
	Concessione di suolo pubblico per l'esercizio di spettacolo viaggiante	Polizia Municipale Responsabile Area Tecnica	Responsabile	T.U.L.P.S.				30 ( dall'istanza)
	Rinnovo autorizzazione all'esercizio di spettacolo viaggiante	Polizia Municipale	Responsabile Polizia	T.U.L.P.S.				30 ( dall'istanza)

AREA DI ATTIVITA' **TRAFFICO E MOTORIZZAZIONE**

1	Ordinanze viabilità	Polizia Municipale	Responsabile Polizia	Codice della Strada				30 ( dalla relazione )
2	Concessione permessi invalidi	Polizia Municipale	Responsabile Polizia					30 ( dalla relazione )