

# **COMUNE DI CAMPIONE D'ITALIA**

**\*\*\*\*\***

## **REGOLAMENTO**

**sul PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**in ATTUAZIONE della L. n. 241/90**

## S O M M A R I O

### C A P O I

#### INDICAZIONI PRELIMINARI

- Art. 1 Definizioni
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Criteri organizzativi
- Art. 4 Individuazione dei procedimenti amministrativi
- Art. 5 Attività amministrativa informale

### C A P O II

#### PROCEDIMENTI D'UFFICIO

- Art. 6 Iniziativa
- Art. 7 Decorrenza del termine iniziale

### C A P O III

#### PROCEDIMENTI AD INIZIATIVE DI PARTE

- Art. 8 Soggetti dell'iniziativa
- Art. 9 Decorrenza del termine iniziale
- Art. 10 Documentazione a corredo della domanda

### C A P O IV

#### TERMINE DEL PROCEDIMENTO

- Art. 11 Termine per la conclusione del procedimento

### C A P O V

#### RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- Art. 12 L'unità organizzativa ed il funzionario
- Art. 13 Funzioni del responsabile

### CAPO VI

#### PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

- Art. 14 Comunicazione dell'avvio del procedimento
- Art. 15 L'intervento volontario
- Art. 16 Modalità di partecipazione

### CAPO VII

#### LIMITI APPLICATIVI

- Art. 17 Limiti di applicazione del regolamento

### CAPO VIII

#### DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 18 Integrazione e modificazione del regolamento

## **CAPO I INDICAZIONI PRELIMINARI**

### **Art. 1 Definizioni**

1. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per legge si intende la L. 7 agosto 1990, n. 241.
  
2. Le tabelle allegate costituiscono parte integrante del presente regolamento e sono suscettibili di integrazioni e modifiche a cura della Giunta comunale a seconda delle esigenze di funzionalità degli uffici.

### **Art. 2 Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli organi e degli uffici del Comune in conformità alle leggi vigenti. Detti procedimenti possono essere promossi d'ufficio o attivati per iniziativa di parte.

### **Art. 3 Criteri Organizzativi**

1. L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti dei cittadini, ispirandosi a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e pubblicità.
  
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emanazione del provvedimento.
  
3. Il procedimento non può essere ritardato o sospeso se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. L'eventuale aggravio deve essere accertato con atto del funzionario del settore da cui dipende l'unità organizzativa responsabile o, in mancanza, da chi lo sostituisce e comunicato ai soggetti di cui agli artt. 14 del presente regolamento e 7 della legge.

**Art. 4**  
**Individuazione dei procedimenti amministrativi**

1. I procedimenti di competenza del Comune devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento espresso nel termine stabilito per ciascun procedimento, nelle schede allegate, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento, e che contengono altresì l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, la fonte normativa ed il soggetto competente per l'adozione del provvedimento.
2. I procedimenti che non risultano inclusi nelle schede allegate al presente regolamento, si concluderanno nel termine previsto dalle rispettive fonti legislative e/o regolamentari o, in mancanza, nel termine di sessanta giorni lavorativi.

**Art. 5**  
**Attività amministrativa informale**

1. Quando non siano prescritte da norme di legge o da regolamenti particolari forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.
2. Non sono soggette a procedure formali le attività che non comportano decisioni discrezionali e si concludono immediatamente, con formazione di atti, iscrizioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato o tenuto.

**CAPO II**  
**PROCEDIMENTI D'UFFICIO**

**Art. 6**  
**Iniziativa**

1. L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio preordinati a provvedimenti aventi rilevanza esterna compete ai soggetti dell'amministrazione elettiva e degli uffici comunali ai quali l'esercizio di tali competenze è

attribuito alla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

2. Resta salva la potestà del Comune di adottare iniziative che hanno comprovato carattere contingibile ed urgente anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti cautelari, dei quali viene data comunicazione immediata – o nel più breve tempo possibile – ai diretti interessati.

#### **Art. 7**

#### **Decorrenza del termine iniziale**

1. Il termine per i procedimenti promossi d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo, emanato nelle forme di legge, dal responsabile del procedimento.

### **CAPO III**

### **PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE**

#### **Art. 8**

#### **Soggetti dell'iniziativa**

1. Secondo i principi affermati dalla Legge 142/90 e dallo Statuto Comunale ed in conformità alle disposizioni stabilite dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano l'esercizio delle funzioni e dell'attività amministrativa del Comune, i soggetti che sono direttamente portatori d'interessi pubblici o privati ovvero portatori d'interessi diffusi o costituiti in associazioni o comitati, hanno diritto di presentare istanze per attivare procedimenti amministrativi, da espletarsi e concludersi con l'osservanza delle modalità di cui al presente regolamento, nel caso in cui il responsabile del procedimento non ritenga che le stesse siano manifestamente infondate.

#### **Art. 9**

#### **Decorrenza del termine iniziale**

1. Il termine per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di

ricevimento della domanda o dell'istanza.

2. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data e' comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data e' comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo; nel caso di richieste o istanze trasmesse via fax la data è comprovata dall'apposita indicazione sul documento apposta dal fax.

#### **Art. 10**

#### **Documentazione a corredo della domanda**

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalle vigenti disposizioni, indirizzata all'organo o ufficio competente e corredata dalla prescritta documentazione.
2. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne da' comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarita' o di incompletezza.
3. In caso di comunicazione di irregolarita' o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolarizzata e completata.

### **C A P O I V**

#### **TERMINE DEL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 11**

#### **Termine per la conclusione del procedimento**

1. Le tabelle allegate indicano, per categorie di procedimenti, nei casi in cui il termine non sia gia' determinato con legge o regolamento, il termine per la conclusione dei procedimenti.
2. Il termine per la conclusione del procedimento qualora non sia contenuto nelle tabelle, deve intendersi fissato in sessanta giorni lavorativi,
3. Salvo quanto previsto nel successivo comma 4 in ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di proposte o comunque atti di

competenza di altre amministrazioni pubbliche, il decorso del termine resta sospeso dalla data della richiesta all'altra amministrazione fino all'evasione.

4. Se nel corso dell'istruttoria é necessaria l'acquisizione di un parere, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso e, comunque, per un tempo non superiore a quarantacinque giorni dalla comunicazione della relativa richiesta. Decorso il termine senza che l'amministrazione adita abbia comunicato il parere o abbia rappresentato esigenze istruttorie che ne giustificano la proroga per un tempo precisato, è in facoltà dell'amministrazione comunale – e per essa del responsabile del procedimento – di procedere nell'istruttoria indipendentemente dall'acquisizione del parere.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4, il responsabile del procedimento partecipa agli interessati la necessità di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento.
6. Le disposizioni di cui al quinto comma non si applicano nel caso di pareri che debbono essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, monumentale, paesaggistico territoriale e della salute dei cittadini e che non possono, per espresso divieto stabilito dalla legge, essere preventivamente acquisiti presso le predette amministrazioni dagli interessati. Quando, decorsi quarantacinque giorni dalla richiesta, le amministrazioni adite non si siano espresse, il responsabile del procedimento richiede alle stesse di precisare il termine entro il quale provvederanno e lo partecipa agli interessati.
7. Nel caso in cui le amministrazioni adite non rispondano alla richiesta di cui al precedente comma o differiscano l'emissione del parere di loro competenza senza motivazione e comunque oltre i limiti fissati dal loro ordinamento o, in mancanza, dalla legge, il Sindaco, su proposta del responsabile del procedimento, segnala l'accaduto all'Amministrazione centrale dalla quale dipende quella periferica inadempiente, richiedendone l'intervento per superare il ritardo verificatosi. Della segnalazione viene inviata copia ai soggetti interessati al procedimento.
8. Il termine previsto non e' comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase di controllo; in tal caso, il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per lo stesso.

## **CAPO V**

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 12**

#### **L'unita' organizzativa ed il funzionario**

1. Le tabelle allegate individuano, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia già stabilito da leggi o altri regolamenti, l'unita' organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
2. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento e' il funzionario preposto all'unita' organizzativa competente. Per unita' organizzativa nel Comune di Campione d'Italia si deve intendere ciascuno dei settori individuati dal regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
3. Quando il procedimento amministrativo é gestito da due o piu' uffici, l'unita' responsabile della fase iniziale risponde dell'intero iter procedimentale, provvedendo a tutte le relative incombenze, fino all'acquisizione degli atti da parte dell'unita' organizzativa competente ad intervenire per portare a termine il procedimento. In tali casi il responsabile dell'unita' organizzativa inizialmente competente deve comunicare agli interessati le unita' organizzative che intervengono successivamente.
4. Per i procedimenti per i quali non é stata individuata l'unita' organizzativa responsabile ai sensi del comma primo del presente articolo, la responsabilita' ad adottare l'atto conclusivo spetta al servizio competente, ai sensi dell'ordinamento interno degli uffici.

#### **Art. 13**

#### **Funzioni del responsabile**

1. Il Funzionario Capo Area puo' affidare ad altro dipendente addetto



all'unita' la responsabilita' dell'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

2. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, e quindi :
  - a) Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) Accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari e adotta ogni misura per l'adeguamento e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Accerta altresì d'ufficio gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione comunale è tenuta a certificare. Può richiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni e la rettifica di dichiarazioni od istanze erranee od incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni di documenti;
  - c) Provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti – o di copie di essi – relativi a fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara essere attestati in atti già in possesso dell'Amministrazione comunale. L'interessato deve precisare gli estremi dei documenti, indicare l'ufficio presso il quale ritiene che siano conservati ed il procedimento per il quale furono presentati;
  - d) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modifiche previste dalla legge e dai regolamenti;
  - e) Adotta ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
3. L'unita' organizzativa competente ed il nominativo del Funzionario e del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della legge e, su richiesta, ai soggetti di cui all'art. 9 della legge.
4. Il presente articolo si intende integrato con il disposto di cui agli artt. 9, 10 e 11 del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, ferma restando la competenza generale attribuita al Sindaco dall'art. 36 della L. 142/1990.

## **C A P O VI**

### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 14**

#### **Comunicazione dell'avvio del procedimento**

1. L'avvio del procedimento e' reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti di cui all'art. 7 della legge.
2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, l'indicazione dell'unita' organizzativa competente, il nominativo del funzionario responsabile del procedimento.
3. Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerita', il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, puo' predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicita', quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

#### **Art. 15**

#### **L'intervento volontario**

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o di interessi privati e le associazioni ed i comitati che riuniscono e rappresentano soggetti portatori d'interessi diffusi, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento mediante istanza, motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi, con eventuali memorie e documenti, entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento.
2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento e' riferito, i motivi dell'intervento, le generalita' ed il domicilio dell'interveniente.
3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 della legge; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione

contenente le informazioni di cui all'art. 14, secondo comma, del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

**Art. 16**  
**Modalita' di partecipazione**

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso, che li riguardano.
2. Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento, ai sensi e per gli effetti degli artt. 10 e 11 della legge.

**C A P O VII**  
**LIMITI APPLICATIVI**

**Art. 17**  
**Limiti di applicazione del regolamento**

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attivita' dell'amministrazione comunale diretta all'emanazione di atti normativi regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
2. Le predette disposizioni non si applicano ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.
3. Le procedure per l'esercizio dei diritti di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi sono disciplinate dall'apposito regolamento comunale in attuazione della L. 241/90 e L. 142/90.

## **C A P O VIII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 18**

#### **Integrazione e modificazione del regolamento**

1. Il presente regolamento verrà integrato per procedimenti introdotti da nuovi provvedimenti normativi e/o regolamentari solo se il termine per la conclusione degli stessi sarà superiore a quello indicato nell'art. 11, comma 2 dello stesso.

#### **Art. 19**

#### **Modalita' attuative**

1. Ciascuna unita' organizzativa, entro tre mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento, e' tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel presente regolamento e nella legge.
2. Il Segretario generale del Comune sovrintende alla applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.

AREA DI ATTIVITA' : POLIZIA MUNICIPALE -

| N. | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO  | Unità organizzativa responsabile | Organo competente adozione atto finale | Norme di riferimento |
|----|--|----------------------------------|--|----------------------|
|    | Autorizzazione all'insediamento, al trasferimento o all'ampliamento di attività artigianale non alimentare                                       | Interno                          | CCIAA                                  |                      |
|    | Autorizzazione al subingresso in attività commerciale non alimentare con modifica dei locali   | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L. 426               |
|    | Autorizzazione all'esercizio di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa  | Interno                          | Ai sensi di legge                      | Art. 111             |
|    | Rinnovo annuale dell'autorizzazione all'esercizio di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa   | Interno                          | Ai sensi di legge                      | Art. 111             |
|    | Autorizzazione al trasferimento di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa   | Interno                          | Ai sensi di legge                      | Art. 111             |
|    | Autorizzazione al subingresso in attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa senza modifiche dei locali o dell'attività di impresa       | Interno                          | Ai sensi di legge                      | Art.111              |
|    | Autorizzazione al subingresso in attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa con modifiche dei locali o dell'attività d'impresa          | Interno                          | Ai sensi di legge                      | Art. 111             |
|    | Autorizzazione all'esercizio della professione di interprete, guida turistica, accompagnatore turistico, guida alpina e relativo rinnovo annuale | Interno                          | Ai sensi di legge                      | Art. 123             |
|    | Autorizzazione all'esercizio di mestieri girovaghi e relativo rinnovo annuale  | Interno                          | Ai sensi di legge                      | Art.123              |
|    | Rilascio autorizzazione commercio fisso  | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L. 426<br>DM 37      |
|    | Subingresso autorizzazione di commercio  | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L. 426<br>DM 37      |
|    | Revoche delle autorizzazioni commercio fisso   | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L. 426<br>L. 114     |
|    | Cessazione della vendita di prodotti non autorizzati   | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L. 426               |
|    | Iscrizione al registro dei mestieri ambulanti  | Interno                          | Ai sensi di legge                      | TUL                  |
|    | Rilascio autorizzazione pubblici esercizi  | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L. 28<br>DM 37       |

AREA DI ATTIVITA' : POLIZIA MUNICIPALE -

| N. | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO  | Unità organizzativa responsabile | Organo competente adozione atto finale | Norme di riferimento   |
|----|--|----------------------------------|--|--|
|    | Subingresso autorizzazione pubblici esercizi   | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L. 287/91;<br>DM 37/91;<br>DPR 6/90                          |
|    | Autorizzazione di vendita, ampliamenti, trasferimenti di attività commerciali esistenti e aggiunta di una tabella merceologica nel commercio fisso | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L. 42/75;<br>DM 37/91  |
|    | Autorizzazione di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, ampliamenti e trasferimenti  | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L. 287/91  |
|    | Autorizzazione e relativa voltura mostre   | Interno                          | Ai sensi di legge                      | TUL  |
|    | Autorizzazione barbieri e parrucchieri, trasferimenti e ampliamenti  | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L. 114/70  |
|    | Autorizzazione per la vendita di alimenti surgelati  | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L.32/68;<br>L. 42/75;<br>DM 37/91                            |
|    | Autorizzazione di vendite alle cooperative di consumo e negli spacci interni   | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L. 42/75;<br>DM 37/91  |
|    | Autorizzazione di vendita e somministrazione mediante apparecchi automatici  | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L. 42/75;<br>DM 37/91  |
|    | Provvedimenti per inosservanza leggi e regolamenti in materia di commercio   | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L.426/71; D.L. 558/71;<br>L.558/71;<br>L.287/91;<br>L.114/70 |
|    | Disciplina orario di vendita e di somministrazione di alimenti e bevande   | Interno                          | Sindaco                                | L. 558/71;<br>L. 42/75;<br>L. 287/91                         |
|    | Autorizzazione per l'installazione di videogiochi  | Interno                          | Ai sensi di legge                      | TUL;<br>L.904/78;<br>DPR 6/90                                |
|    | Autorizzazione vendite stagionali  | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L. 80/78   |
|    | Aggiornamento dell'autorizzazione di esercizio commerciale a seguito di comunicazione della CCIAA  | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L. 42/75;<br>L.375/74  |

AREA DI ATTIVITA' : POLIZIA MUNICIPALE

| N. | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO   | Unità organizzativa responsabile | Organo competente adozione atto finale | Norme di riferimento      |
|----|---|----------------------------------|--|---------------------------|
|    | Piano di sviluppo del commercio   | Interno                          | Consiglio comunale                     | L.420<br>L. 410           |
|    | Piano di localizzazione delle edicole   | Interno                          | Consiglio comunale                     | L. 410                    |
|    | Autorizzazioni, vulture e affidamenti in gestione delle edicole   | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L. 410<br>DPR 207         |
|    | Autorizzazione ad attività di arte varia all'interno di pubblico esercizio di somministrazione                                      | Interno                          | Ai sensi di legge                      | TUL<br>Art. 10            |
|    | Autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico trattenimento (sale da ballo, discoteche, sale da gioco, impianti sportivi ecc.) | Interno                          | Ai sensi di legge                      | TUL                       |
|    | Autorizzazione all'esercizio di bar-ristorante all'interno di locali di pubblico trattenimento come attività complementare          | Interno                          | Ai sensi di legge                      | TUL<br>L.287              |
|    | Autorizzazione all'esercizio di aziende alberghiere, con classificazione degli alberghi   | Interno                          | Ai sensi di legge                      | TUL                       |
|    | Autorizzazione all'esercizio locale di spettacolo viaggiante  | Interno                          | Ai sensi di legge                      | TUL                       |
|    | Autorizzazione alla balneazione (stabilimenti acquatici, piscine)   | Interno                          | Ai sensi di legge                      | TUL                       |
|    | Iscrizione registro portieri  | Interno                          | Ai sensi di legge                      | TUL                       |
|    | Ordinanze viabilità   | Esterno                          | Sindaco                                | Cod. S.                   |
|    | Concessione permessi invalidi   | Esterno                          | Sindaco                                | D.Lgs 2                   |
|    | Autorizzazioni transito centro storico  | Esterno                          | Capo Area                              | Cod. S.<br>D.Lgs. 2       |
|    | Concessione potenziamento impianti distribuzione carburante   | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L.103<br>DPR 12<br>DPCM   |
|    | Autorizzazione modifica impianti distribuzione carburante   | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L.103<br>DPR 12<br>DPCM 1 |

AREA DI ATTIVITA' : POLIZIA MUNICIPALE

| N. | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO   | Unità organizzativa responsabile | Organo competente adozione atto finale | Norme di riferimento            |
|----|---|----------------------------------|--|---------------------------------|
|    | Autorizzazione sospensione attività distribuzione carburante                                | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L. 103<br>DPR 12<br>DPCM 1      |
|    | Autorizzazione trasferimento titolarità impianti distribuzione carburante                   | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L. 103<br>DPR 12<br>DPCM 1      |
|    | Autorizzazione a detenere olii minerali presso distributore                                 | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L. 103<br>DPR 12<br>DPCM 1      |
|    | Autorizzazione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante                   | Interno                          | Ai sensi di legge                      | Norma<br>viger                  |
|    | Rinnovo dell'autorizzazione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante      | Interno                          | Ai sensi di legge                      | Norma<br>viger                  |
|    | Revoca della autorizzazione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante      | Interno                          | Ai sensi di legge                      | Norma<br>viger                  |
|    | Determinazione dei turni di ferie dei gestori degli impianti di distribuzione di carburante | Interno                          | Sindaco                                | Norma<br>viger                  |
|    | Autorizzazione all'esercizio di rimesse di autoveicoli e simili                             | Interno                          | Ai sensi di legge                      | DPR 6<br>art.<br>TULPS<br>art   |
|    | Rilascio autorizzazione al nuovo titolare gestione di pubblico esercizio. Subingresso.      | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L. 28                           |
|    | Revoca della licenza e chiusura definitiva dell'esercizio                                   | Interno                          | Ai sensi di legge                      | TULPS 7<br>L. 28                |
|    | Sospensione della licenza e chiusura temporanea dell'esercizio pubblico                     | Interno                          | Ai sensi di legge                      | TULPS 7<br>L.28                 |
|    | Autorizzazione all'esercizio di pubblici esercizi : attività ricettive                      | Interno                          | Ai sensi di legge                      | DPR 6<br>L.217<br>L. 28         |
|    | Autorizzazione all'esercizio di stabilimenti balneari                                       | Interno                          | Ai sensi di legge                      | DPR 6<br>Art.<br>TULPS<br>L. 28 |



AREA DI ATTIVITA' : POLIZIA MUNICIPALE

| N. | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO   | Unità organizzativa responsabile | Organo competente adozione atto finale | Norme di riferimento                      |
|----|---|----------------------------------|--|---|
|    | Autorizzazione all'esercizio sale bigliardi e altri giuochi leciti                          | Interno                          | Ai sensi di legge                      | TULPS<br>DPR 6<br>L.904<br>L.287          |
|    | Autorizzazione all'esercizio di esercizi pubblici di somministrazione di alimenti e bevande | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L.15<br>L.287                             |
|    | Certificato di iscrizione nel registro comunale mestieri girovaghi                          | Interno                          | Responsabile Area                      | TULPS<br>DPR 6                            |
|    | Autorizzazione alla rivendita di giornali e periodici                                       | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L.416<br>L.268                            |
|    | Autorizzazione per la vendita al minuto di oggetti preziosi                                 | Interno                          | Ai sensi di legge                      | TULPS<br>L. 42<br>DM 28<br>L. 37          |
|    | Autorizzazione alla vendita al minuto di materiali ottici ed affini                         | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L. 37<br>L. 33<br>L.126                   |
|    | Autorizzazione alla vendita al minuto di materiali ottici ed affini                         | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L. 37<br>L. 33<br>L. 126<br>L.426         |
|    | Autorizzazione vendita al minuto di articoli di erboristeria-piante officinali              | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L.99<br>L.179<br>L.59<br>L.426<br>L.375   |
|    | Autorizzazione amministrativa per l'esercizio di vendita di cose antiche o usate            | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L.773<br>L.426<br>L.106<br>DPR 6<br>L.375 |

AREA DI ATTIVITA' : POLIZIA MUNICIPALE

| N. | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO  | Unità organizzativa responsabile | Organo competente adozione atto finale | Norme di riferimento                      |
|----|--|----------------------------------|--|---|
|    | Autorizzazione attività commerciale vendita di carni   | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L.171<br>L.426<br>L.375                   |
|    | Autorizzazione vendita al minuto di carni equine   | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L.171<br>L.426<br>DM 3.<br>DM 1.<br>L.375 |
|    | Autorizzazione alla vendita al minuto di alimenti surgelati  | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L.426<br>L.375<br>L.32                    |
|    | Autorizzazione trasferimento dell'esercizio di vendita al minuto   | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L.426<br>L.375<br>L.121                   |
|    | Autorizzazione ampliamento esercizio di vendita al minuto  | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L. 426<br>L. 375                          |
|    | Autorizzazione aggiunta tabelle merceologiche alla autorizzazione commerciale già rilasciata                         | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L. 375<br>L. 121<br>L. 426                |
|    | Autorizzazione esercizio di vendita al minuto  | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L. 426<br>L. 375                          |
|    | Ordinanza di coordinamento degli orari degli esercizi commerciali dei servizi pubblici                               | Interno                          | Sindaco                                | L. 142                                    |
|    | Licenza di esercizio trasporto di persone - servizio taxi - servizio di noleggio con conducente di veicolo o natante | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L. 21/3                                   |
|    | Autorizzazione trasferimento titolarità licenza taxi o noleggio con conducente                                       | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L. 21/3                                   |
|    | Autorizzazione per l'effettuazione delle competizioni sportive con fini di lucro                                     | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L. 773<br>DPR 6                           |

AREA DI ATTIVITA' : POLIZIA MUNICIPALE

| N. | PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO   | Unità organizzativa responsabile | Organo competente adozione atto finale | Norme di riferimento             |
|----|---|----------------------------------|--|----------------------------------|
|    | Autorizzazione competizioni sportive su strada  | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L.285                            |
|    | Autorizzazione esercizio cinema e teatri - sale di spettacolo                                   | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L.773<br>L.121<br>L.640<br>L.616 |
|    | Concessione di gestione per stabilimenti balneari comunali                                      | Interno                          | Giunta comunale                        |                                  |
|    | Autorizzazione pubblici trattenimenti, esposizioni di rarità e simili                           | Interno                          | Sindaco                                | L.616<br>L.773                   |
|    | Richieste di informazioni su incidenti stradali   | Esterno                          | Ufficiale Settore Esterno              | L. 285                           |
|    | Licenza raccolta fondi, oggetti, collette e questue   | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L. 773<br>L.616                  |
|    | Istituzione o concessione in gestione del servizio di rimozione veicoli                         | Interno                          | Consiglio comunale                     | L. 285                           |
|    | Rilascio autorizzazioni transito veicoli eccezionali e trasporti in condizioni di eccezionalità | Esterno                          | Ufficiale Settore Esterno              | L. 285                           |
|    | Autorizzazione alla vendita al minuto di prodotti di pasticceria                                | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L. 42<br>L. 375                  |
|    | Autorizzazione alla vendita al minuto di prodotti ittici  | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L. 42<br>L. 375                  |
|    | Autorizzazione trasferimento locali pubblici esercizi   | Interno                          | Ai sensi di legge                      | L. 285                           |