



COMUNE DI SAN COSTANZO

(Provincia di Pesaro e Urbino)

61039 Piazza Perticari, 20

Tel. 0721 951211 – fax 0721 950056

Partita IVA 00129020418

e-mail: comune@comune.san-costanzo.pu.it

<http://www.comune.san-costanzo.pu.it>

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Riferimenti normativi:

L. 7 agosto 1990, n. 241;

L. 11 febbraio 2005, n. 15;

L. 18 giugno 2009, n. 69

in vigore dal 9-08-2010

- *Approvato con deliberazione consiliare n. 28 del 27-7-2010*
- *Affisso all'Albo Pretorio Comunale per giorni 15 con inizio dal 29-7-2010 e sino al 13-8-2010*

IL VICE SEGRETARIO
(Dott. Armando Tonelli)

INDICE

Art. 1	Ambito di applicazione	Pag.	3
Art. 2	Attività amministrativa informale	Pag.	3
Art. 3	Disciplina del procedimento	Pag.	4
Art. 4	Motivazione	Pag.	4
Art. 5	Elenco dei procedimenti	Pag.	5
Art. 6	Responsabile del procedimento	Pag.	5
Art. 7	Termini	Pag.	7
Art. 8	Comunicazioni	Pag.	8
Art. 9	Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Pag.	9
Art. 10	Procedimento amministrativo telematico	Pag.	9
Art. 11	Modulistica	Pag.	10
Art. 12	Semplificazione Amministrativa	Pag.	11
Art. 13	Rinvio	Pag.	11
Art. 14	Abrogazione norme precedenti - Entrata in vigore	Pag.	11
Allegato	Primo livello della struttura organizzativa del Comune	Pag.	12
	Settore competente – Termini finali dei procedimenti	Pag.	13

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di San Costanzo sia che si svolgano secondo le norme del diritto privato, sia che si svolgano secondo le norme del diritto pubblico, e sia che gli stessi conseguano ad una istanza di parte, o che vengano promossi d'ufficio.
2. Il Regolamento non si applica agli atti normativi, agli atti amministrativi generali di indirizzo, di programmazione e di pianificazione e agli altri atti specificamente disciplinati da leggi o da regolamenti.
3. Costituisce procedimento amministrativo (in seguito indicato solo come procedimento) il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un provvedimento amministrativo.

Art. 2 – ATTIVITA' AMMINISTRATIVA INFORMALE

1. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.
2. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni che devono avere esito immediato o, quando comportano ricerche e adempimenti particolari, nel termine massimo di giorni dieci (10).
3. Non è soggetta a procedure formali l'attività richiesta dai soggetti interessati relativa a comunicazioni, registrazioni, autenticazioni, alle variazioni anagrafiche e alle annotazioni di stato civile, alla concessione di congedi ordinari brevi ed altri trattamenti obbligatori dovuti al personale dipendente.

Art. 3 – DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO

1. Il Comune procede alla individuazione dei procedimenti, alla nomina dei responsabili ed alla determinazione del termine fissato per la loro conclusione, secondo le norme del presente Regolamento.
2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti unità organizzative, la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'atto finale.
3. Il procedimento non può essere aggravato se non per motivate o straordinarie esigenze imposte dallo svolgimento della istruttoria. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento. Qualora se ne presenti la oggettiva necessità la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.
4. Il responsabile del procedimento è tenuto ad acquisire d'ufficio tutti i documenti già in possesso dell'Amministrazione, nonché di avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà prodotte dall'interessato, se non diversamente disposto da specifiche norme di legge.
5. Un procedimento ad iniziativa di parte deve essere concluso con un provvedimento espresso salvi i procedimenti sostituiti da denuncia di inizio attività o quelli per i quali è previsto il silenzio significativo da parte dell'Amministrazione.

Art. 4 - MOTIVAZIONE

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato utilizzando, compatibilmente con la natura dell'atto, un linguaggio comprensibile anche a soggetti che non abbiano conoscenze giuridiche.
2. Ogni motivazione che richiami istituti giuridici deve esplicitarne il significato. Ogni riferimento ad una fonte normativa deve indicare con esattezza l'articolo ed il comma, specificandone brevemente il contenuto.
3. La motivazione può essere contenuta con rinvio per relazione agli atti preparatori o ad altri atti. In tal caso il responsabile del procedimento allega, quando possibile, detti atti al provvedimento finale o indica con precisione l'atto su cui si fondano le ragioni della decisione.

Art. 5 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI

1. La Giunta, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, approva l'elenco dei procedimenti, individuati e classificati dai Responsabili di settore in base ad una scheda contenente in particolare:

- a) la denominazione e l'oggetto del procedimento;
- b) la struttura organizzativa competente;
- c) il responsabile del procedimento;
- d) il responsabile del provvedimento finale;
- e) il termine di conclusione;
- f) l'eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della dichiarazione di inizio di attività;
- g) i soggetti esterni, nonché le strutture interne eventualmente coinvolte.

2. Il suddetto elenco costituisce parte integrante del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune.

3. Eventuali modificazioni ed integrazioni dell'elenco dei procedimenti che intervengano anche in adempimento all'obbligo di semplificazione, vengono sottoposte, su iniziativa del Responsabile di settore competente, alla Giunta che delibera sulle stesse.

4. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e la pubblicazione nel sito web del Comune.

5. Fino all'approvazione e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti e per i procedimenti non inclusi sarà valido il termine previsto dalla precedente normativa comunale o da altra fonte legislativa o regolamentare nazionale o regionale e, in mancanza di espressa indicazione e previsione, è fissato il termine di 30 giorni.

Art. 6 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile di settore competente provvede ad assegnare a sé o ad altro funzionario/collaboratore – inquadrato funzionalmente nella categoria "C" o "D" - la responsabilità di ciascuno dei procedimenti afferenti alle competenze allo stesso attribuite e del suo svolgimento unitario, individuando anche il responsabile supplente che assumerà la responsabilità del procedimento in caso di assenza o impedimento del responsabile titolare.

2. Per ogni funzione o attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato ed inserito nell'elenco dei procedimenti, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il

responsabile è considerato responsabile del procedimento il Responsabile di settore funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.

3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare:

- effettua la comunicazione di avvio del procedimento;
- cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;
- promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'Amministrazione e con le altre Amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
- propone l'indizione della conferenza dei servizi, sottoponendone oggetto, motivazioni e partecipanti al Responsabile di settore, cui spetta la convocazione;
- qualora sia a ciò delegato dal Responsabile di settore, indice e/o presiede la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri Enti;
- esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori ed ai provvedimenti, anche di competenza di altre Amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale e sottopone al Responsabile di settore eventuali ritardi ed inadempienze che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione, dandone comunicazione all'interessato;
- trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;
- attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;
- cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Comune;
- propone al Responsabile di settore modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti e alla riduzione del termine per la loro conclusione;
- favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, anche comunicando tempestivamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo, e procede alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati. Qualora non sia competente all'emissione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente.

4. Il Responsabile di settore può conferire e/o delegare al responsabile del procedimento da lui nominato ulteriori compiti, non previsti dal comma precedente, ivi compreso quello di adottare il provvedimento finale.

5. In ogni caso l'organo competente non può, nell'adozione del provvedimento finale, discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non fornendo idonea motivazione nel provvedimento.

Art. 7 - TERMINI

1. I procedimenti di competenza del Comune devono concludersi nei termini indicati nelle schede di cui all'art. 5.

2. I procedimenti che non richiedono un'attività istruttoria e non comportano decisioni discrezionali si concludono, di norma, istantaneamente con la formazione di atti, iscrizioni, registrazioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa da parte del soggetto interessato o tenuto.

3. La legge o specifici regolamenti possono determinare termini di conclusione diversi.

4. Il termine per la conclusione del procedimento che non sia compreso nell'elenco di cui all'art. 5 è di trenta (30) giorni.

5. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere.

6. Per i procedimenti ad iniziativa di parte o nei casi in cui l'atto propulsivo del procedimento proviene da organo o ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte del Comune della richiesta, della proposta, o dell'istanza. La data di ricevimento è quella risultante dalla registrazione della stessa al registro di protocollo del Comune.

7. Nel caso in cui la domanda o la istanza presentata contenga tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento, anche se redatta in forme e modi diversi da quelli stabiliti dall'Amministrazione, deve essere accettata.

8. Qualora la domanda non sia completa dei dati o della documentazione necessaria per effettuare l'istruttoria, il responsabile del procedimento entro dieci (10) giorni richiede le necessarie integrazioni. In tal caso il termine decorrerà dal giorno in cui sarà pervenuta la documentazione richiesta.

9. Nel caso in cui la domanda o l'istanza pervenga ad un ufficio incompetente, l'ufficio a cui è pervenuta la trasmette immediatamente a quello competente, anche se appartenente ad altro ente, dandone comunicazione all'interessato.

10. Quando per un procedimento sia prevista la conclusione entro una determinata data, non viene stabilito un termine, ma solo l'obbligo di concluderlo entro la data prevista.

11. Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di altre Amministrazioni, il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa quella della convocazione della conferenza dei servizi per sollecitare le Amministrazioni interessate ed in ogni caso per garantire l'osservanza

del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo dell'altra Amministrazione determinino l'impossibilità di rispettare il termine finale fissato, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati, all'organo competente all'adozione del provvedimento e alla Amministrazione inadempiente, utilizzando le stesse forme previste per la comunicazione di avvio del procedimento.

12. I termini fissati nelle schede di cui all'art. 5 sono stabiliti senza tener conto dei periodi necessari ad altre amministrazioni coinvolte nel procedimento.

13. I termini fissati per la conclusione dei procedimenti costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Amministrazione dal provvedere con sollecitudine, fatte salve le conseguenze che discendono dal ritardo.

Art. 8 - COMUNICAZIONI

1. L'avvio del procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive è comunicato, con le modalità ritenute più idonee a garantirne la pronta e sicura ricezione, ai diretti interessati, a coloro che per legge devono intervenire e a quanti, se individuati o facilmente individuabili, possono subire pregiudizio dall'atto finale.

2. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, il Settore/Servizio competente, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, nonché la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione.

3. La comunicazione non è effettuata per le istanze o richieste che siano soddisfatte contestualmente alla loro presentazione.

4. La comunicazione non è effettuata in caso di adozione di ordinanze contingibili e urgenti da parte del Sindaco.

5. Nei procedimenti ad istanza di parte la comunicazione può essere sostituita da apposita ricevuta rilasciata, contestualmente alla domanda, dall'ufficio accettante, contenente tutti gli elementi e le informazioni previsti dall'art. 8 della L. 241/1990.

6. La comunicazione, di cui al comma 1, può essere omessa soltanto se sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, da specificare nel primo atto istruttorio del procedimento e nel provvedimento. L'esigenza di celerità non deve essere causata da inerzia o tardiva considerazione del procedimento ed in ogni caso deve dipendere da fatti eccezionali.

7. Salvo diverse disposizioni legislative, il responsabile del procedimento, se il numero degli aventi titolo alla comunicazione personale è pari o superiore a trenta (30), e se per tutti o per taluni di essi

la stessa risulti impossibile, pubblica apposito atto, indicante le ragioni che giustificano la deroga, all'albo pretorio e nel sito web del Comune.

Art. 9 – COMUNICAZIONE DEI MOTIVI OSTATIVI ALL'ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.
4. La comunicazione di cui al primo comma sospende i termini per concludere il procedimento che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Art. 10 – PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TELEMATICO

1. Per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, il Comune, qualora le risorse tecnologiche di cui dispone lo consentano ai sensi dell'articolo 3, comma 1-bis del D.Lgs. n. 82/2005, incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati anche per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali.
2. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi anche di modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
3. Le procedure informatiche per la gestione dei procedimenti devono essere conformi a quanto stabilito nel Manuale di gestione dei documenti e dei flussi documentali adottato dal Comune.

4. L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di firme elettroniche, e sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:

- a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi;
- b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
- c) le modalità atte a consentire - previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati - l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;
- d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.

5. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.

6. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo telematico avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

7. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni del D.Lgs. n. 82/2005 e della normativa vigente in materia.

Art. 11 - MODULISTICA

1. Ciascun Servizio/Ufficio dovrà fornire, per ogni tipo di procedimento, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, con riferimento all'obbligo di acquisire i documenti già in possesso dell'Amministrazione e di accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione è tenuta a certificare. La modulistica e la documentazione essenziale devono essere rese reperibili sul sito web del Comune e, se del caso, presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da settori diversi, i Responsabili di settore devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

3. Ciascun Settore/Servizio/Ufficio è tenuto ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui all'articolo seguente.

Art. 12 – SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni settore del Comune provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.
2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione comunale.
3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.

Art. 13 - RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni della L. n. 241/1990 e s.m.i.

Art. 14 – ABROGAZIONE NORME PRECEDENTI – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento sostituisce integralmente tutte le precedenti previsioni regolamentari in materia di procedimento amministrativo, che si intendono pertanto abrogate dalla data di esecuzione della deliberazione di approvazione del presente regolamento.

PRIMO LIVELLO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

1 - SETTORE AMMINISTRATIVO

- * SERVIZIO AMMINISTRATIVO**
- * SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

2 - SETTORE CONTABILE

3 - SETTORE TECNICO

- * SERVIZIO URBANISTICO**
- * SERVIZIO LL.PP.**

4 - SETTORE SERVIZI SOCIALI E AL CITTADINO

**ALLEGATO AL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
– SETTORE COMPETENTE – TERMINI FINALI DEI PROCEDIMENTI**

PROCEDIMENTO	TERMINI	SETTORE COMPETENTE
Rilascio attestati e certificati	5 gg.	i relativi settori
Trattative private	90 gg.	i relativi settori
Autocertificazione nei limiti della L. 15/68	tempo reale	i relativi settori

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	DURATA DEL PROCEDIMENTO
<u>SETTORE AMMINISTRATIVO</u> *Servizio Amministrativo *Servizio Polizia Municipale	
Certificazioni presenze consiglieri comunali	3 gg.
Rilascio copie atti amministrativi al pubblico	20 gg.
Risposta ad esposti, reclami, per domande di lavoro	15 gg.
Espletamento concorsi	180 gg.
Formazione graduatorie per incarichi non di ruolo e supplenze	180 gg.
Rilascio copie di leggi, decreti e sentenze	30 gg. dalla richiesta
Rimborso spese legali ad Amministrazioni	150 gg. dalla richiesta
Stipula contratti per gare d'appalto	90 gg.
Stipula contratti per convenzioni	90 gg.
Stipula contratti per prestazione d'opera	90 gg.
Stipula contratti per locazioni	90 gg.
Rilascio copia conforme rilievi incidenti stradali	45 gg. a decorrere dal 90' dopo l'incidente
Rilascio permessi per invalidi	30 gg.

Competenze della P.M. in caso di manifestazioni, gare sportive, processioni, manifestazioni varie	30 gg.
Richiesta dati sulla viabilità	30 gg.
Controlli in seguito a reclami	20 gg.
Nulla-osta percorribilità strade comunali	15 gg.
Autorizzazione trasporti eccezionali	15 gg.
Autorizzazione per macchine agricole eccezionali	15 gg.
Iscrizione Albo regionale Agriturismo	60 gg.
Rilascio licenza attività agrituristica	30 gg.
Rilascio attestato di imprenditore agricolo	60 gg.
Rilascio rinnovo attestato di imprenditore agricolo	60 gg.
Pareri sulle attività commerciali	15 gg.
Pareri per l'apertura di pubblici esercizi	20 gg.
Autorizzazione pubblici esercizi	90 gg.
Autorizzazione subingresso pubblici esercizi	90 gg.
Ascensori – Rilascio licenza impianto	90 gg.
Ascensori – Rilascio licenza esercizio	90 gg.
Rinnovo licenza ascensore	60 gg.
Subingresso ascensore	60 gg.
Autorizzazione cambio giorno di chiusura	60 gg.
Autorizzazione apertura locali di pubblici spettacolo (art. 89 TULPS)	60 gg.
Sospensione attività	60 gg.
Cessazione attività	60 gg.
Licenza sale giochi	60 gg.
Licenze sale da ballo, teatri, cinema	60 gg.
Licenze piccoli trattenimenti	60 gg.
Variazione ragione sociale	60 gg.
Trasferimento esercizio pubblico	90 gg.
Subingresso in esercizio pubblico	90 gg.
Rilascio licenza autorimessa – noleggio con e senza conducente	60 gg.
Rilascio licenza mestieri girovaghi	60 gg.

Licenze annuali spettacolo viaggiante	60 gg.
Iscrizione registri portieri, custodi, mestieri vari	60 gg.
Nulla-osta svolgimento spettacoli e manifestazioni varie senza intervento TULPS e Vigili del Fuoco	20 gg.
Autorizzazione come sopra con riferimento TULPS e Vigili del Fuoco	30 gg.
Autorizzazione per impianti stradali di carburanti	150 gg.
Rinnovo concessione impianti distribuzione carburanti	60 gg.
Cambio intestazione distributore carburanti	60 gg.
Volturazione distribuzione carburanti	60 gg.
Sospensione attività carburanti	60 gg.
Autorizzazione temporanea pubblico esercizio	10 gg.
Licenze e autorizzazione per taxi e noleggio con conducente	60 gg.
Autorizzazione arti tipografiche	60 gg.
RILASCIO ATTIVITÀ NON SOGGETTE AGLI ARTT. 19 E 20 DELLA LEGGE 241/90 ED INDICAZIONE DEI TERMINI ENTRO CUI DEVE CONCLUDERSI IL PROCEDIMENTO	
Rilascio copie, duplicati ed attestazioni sulla base delle risultanze degli atti di competenza dell'Ufficio Commercio	20 gg.
Presenza d'atto di sospensione di attività	20 gg.
Rilascio di ricevuta di denuncia di cessazione attività	10 gg.
Comunicazione ai richiedenti delle cause di irregolarità o di incompletezza di domande per le attività non soggette a denuncia di inizio attività o silenzio assenso	20 gg.
Revoca di autorizzazione per sospensione attività superiore ai termini dalla data di accertamento	30 gg.
Proroga del termine per l'attivazione di esercizio	30 gg.
Sospensioni di autorizzazione a seguito di violazioni amministrative dal ricevimento della comunicazione	10 gg.
Vidimazione registri di carico e scarico e timbratura di bollette di accompagnamento di sostanze zuccherine	10 gg.
Autorizzazione all'apertura - trasferimento - subingresso di esercizio di barbieri - parrucchiere ed estetiste	30 gg.
Formazione graduatoria per la partecipazione alla Fiera dalla data di scadenza della presentazione delle domande	20 gg.
Rilascio concessione posteggio nell'area della fiera dalla data della graduatoria	10 gg.
Comunicazione di dati statistici	30 gg.
Variante periodica elenco utenti pesi e misure dalla conclusione del periodo di riferimento	30 gg.
Rilascio e rinnovo attestato per la vendita su aree pubbliche a produttori agricoli e pescatori	30 gg.
Presenza d'atto di esposizioni di merci senza vendita	10 gg.

Autorizzazione temporanea su area pubblica in occasione di festività locali e assegnazione posteggio – dalla data di scadenza del termine di presentazione delle domande	10 gg.
ELENCO ATTIVITÀ SOTTOPOSTE ALLA DISCIPLINA DELL'ART. 20 DELLA LEGGE 241/90 CON INDICAZIONE DEL TERMINE ENTRO CUI LA DOMANDA SI CONSIDERA ACCOLTA	
Autorizzazione all'apertura – ampliamento – trasferimento (in altra zona) – estensione merceologica di esercizi di vendita al dettaglio di generi alimentari con superficie fino a mq 1500	90 gg
Autorizzazione come sopra per generi non alimentari	60 gg.
Autorizzazione al subingresso in attività commerciale alimentare con modifica dei locali	90 gg.
Autorizzazione al subingresso in attività commerciale non alimentare con modifica dei locali	60 gg.
Autorizzazione all'apertura di grandi strutture di vendita con superficie superiore a mq. 1500 – dal ricevimento del nulla-osta della Giunta Regionale	30 gg.
Autorizzazione temporanea per la vendita al dettaglio in occasione di manifestazioni fieristiche ed altre	60 gg.
Autorizzazione per l'esercizio del commercio su aree pubbliche con posteggio utilizzabile quotidianamente durante tutta la settimana (tipologia A)	60 gg.
Autorizzazione per l'esercizio del commercio su aree pubbliche con posteggio utilizzabile uno o più giorni della settimana o per l'esercizio in forma itinerante (tipologia B e C) – dal ricevimento del parere della Regione o della Commissione regionale	60 gg.
Modifica o integrazione contenuto merceologico di autorizzazione per esercizio commercio su aree pubbliche	60 gg.
ELENCO ATTIVITÀ SOTTOPOSTE ALLA DISCIPLINA DELL'ART. 19 DELLA LEGGE 241/90	
Subingresso in attività commerciale senza modifica	60 gg.
Trasferimento di attività commerciale senza ampliamento di zona e senza ampliamento della superficie che sia soggetto ad autorizzazione	60 gg.
Vendita al dettaglio in locali non aperti al pubblico	60 gg.
Vendita al dettaglio in sede fissa da parte di produttori agricoli e pescatori	60 gg.
Variazione della ragione sociale di autorizzazioni per attività commerciali	60 gg.

<u>SETTORE CONTABILE</u>	
Certificazioni di servizio ai fini pensionistici	15 gg.
Riscatto INADEL	15 gg.
Riscatto CPDEL	15 gg.
Ricongiunzioni	15 gg.
Pensioni di reversibilità	60 gg.
Trattamenti provvisori pensione	30 gg.
Rideterminazione trattamento pensioni (L. 274/91)	30 gg.
Emissione di mandati di pagamento fatture sulla base di provvedimenti di liquidazione del Responsabile	90 gg.
Emissione di mandato di pagamento di spese fisse (stipendi, oneri riflessi, note mutui, imposte e tasse)	Entro 10 gg. dalla scadenza
Registrazione di fatture di acquisto	5 gg.
Prenotazione di impegni di spesa	10 gg.
Servizio cassa	Tutti i giorni
Applicazione tassa R.S.U.	240 gg.
Risposte a istanze, richieste informazioni, opposizioni circa l'applicazione dei tributi	60 gg.
Risarcimento danni a terzi – Trasmissione pratica all'ente assicurativo	15 gg.
Dichiarazione raccolta uva	Nei termini di legge
Dichiarazione produzione vino	Nei termini di legge
Dichiarazione giacenza prodotti vitivinicoli	Nei termini di legge
Rilascio documenti accompagnamento e trasporto vino e prodotti vitivinicoli reg. CEE 2238/93	Nei termini di legge
Rilascio ricevuta e trasmissione denunce vigneti e produzione uve destinate alla produzione di vini DOC	10 gg.
Sollecito per ritardato pagamento canoni di affitto alloggi	15 gg.
Rilascio autorizzazione occupazione suolo pubblico	90 gg.
Rilascio permesso occupazione suolo pubblico per lavori edili	45 gg.
Risarcimento danni a terzi – trasmissione pratica all'ente assicurativo	15 gg.
Informazioni sulla pubblicità e l'affissione di manifesti	3 gg.
Concessione loculi	Tempo reale
Tumulazioni	1 gg.

Inumazioni	1 gg.
Trasmissione contratto di concessione loculo	60 gg.
Risposte alle istanze sul patrimonio (acquisti, affitti, ecc.)	30 gg.
Verifica introiti canoni affitto alle scadenze contrattuali	20 gg.
Adeguamento canoni affitto indici ISTAT	90 gg.
Sollecito per ritardato pagamento canoni di affitto alloggi	15 gg.
Risposta a richieste in uso di sale e/o strutture pubbliche per attività di carattere culturale o con valenza turistica	15 gg.
Rilascio autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi	30 gg.

SETTORE TECNICO *Servizio Urbanistico *Servizio LL.PP.	
Liquidazione fondi spese a professionisti	60 gg. dalla richiesta
Liquidazione compensi C.T.U. all'uopo autorizzati	60 gg. dalla richiesta
Liquidazione a saldo parcelle a professionisti a condizione che le stesse siano complete ed esatte in ogni parte	150 gg. dalla richiesta
Atti svincolo fideiussioni	30 gg.
Risposte a reclami	30 gg.
Aste varie	120 gg.
Gare d'appalto e procedure relative	120 gg.
Rilascio copie elaborati tecnici ed atti amministrativi	20 gg.
Risarcimento danni a terzi – trasmissione pratica all'ente assicurativo	15 gg.
L.R. 30-4-85 n. 20 parere congruità progetti incremento agricolo	nei termini di legge
Delibera Cons. Reg. Marche n. 77 del 18-5-87 parere congruità disposizione CEE 797/85	nei termini di legge
Variatione titolarità del fruitore immobili comunali patrimonio disponibile	90 gg.
Perizia valore di stima per beni immobili	60 gg.
Attivazione esercizio alla prelazione terreni posti in alienazione	nei termini di legge
Apposizione termini per revisione confini	30 gg.
Concessione edilizia con pagamento oneri	90 gg.
Concessione edilizia gratuita	75 gg.
Autorizzazione edilizia	60 gg.
Autorizzazione paesaggistica	90 gg.
Denuncia di inizio attività	20 gg.
Certificati di destinazione urbanistica	30 gg.
Certificazioni ed attestazioni varie senza sopralluogo	20 gg.
Certificazioni ed attestazioni con sopralluogo	30 gg.
Certificazioni ed attestazioni con ricerca d'archivio	30 gg.
Visto su frazionamenti	10 gg.
Abitabilità o agibilità	45 gg.

Pareri su occupazione suolo pubblico di proprietà comunale	15 gg.
Pareri circa le alienazioni	30 gg.
Pareri vari non classificabili	30 gg.
Liquidazione fatture	10 gg. dalla scadenza del debito
Provvedimenti conseguenti ad esposti e segnalazioni con opere in corso	7 gg.
Provvedimenti conseguenti a segnalazioni ed esposti relativi ad opere già realizzate	60 gg.
Copie di documenti con ricerca in archivio storico	30 gg.
Definizioni condono in tema di vincolo paesaggistico	90 gg.
Definizioni condono in zona senza vincolo paesaggistico	60 gg.
Istruttoria piani regolatori generali	90 gg.
Istruttoria piani particolareggiati	60 gg.
Istruttoria lottizzazioni	60 gg.
Istruttoria piano di recupero	60 gg.
Istruttoria piani insediamenti produttivi	80 gg.
Istruttoria piani edilizia economica e popolare	60 gg.
Richiesta di parere ad altri uffici o enti e commissioni su piani urbanistici	10 gg.
Proposta di adozione di piani urbanistici	20 gg.
Pubblicazione piano regolatore	20 gg.
Pubblicazione piani attuativi	10 gg.
Esame osservazioni	90 gg.
Proposta di contro deduzioni e/o approvazione di piani urbanistici	30 gg.
Trasmissione piani alla Provincia per l'approvazione	30 gg.
Predisposizione bando per incarico professionale	30 gg.
Predisposizione schema di disciplinare incarico professionale	30 gg.
Proposta deliberazione per incarico professionale	15 gg.
Predisposizione schema di impegno di spesa e relativa proposta di deliberazione	30 gg.
Pareri vari non classificabili	30 gg.
Nulla-osta per vendita alloggi e locali commerciali nei piani P.E.E.P. - procedura per deliberazione di giunta	10 gg. dalla richiesta

- nulla osta	10 gg. dalla approvazione della deliberazione
Assegnazione alloggi E.R.P.:	
a) Predisposizione bando	20 gg.
b) Procedure per formazione graduatoria provvisoria ERP	300 gg.
c) Procedura per formazione graduatoria definitiva ERP	60 gg.
d) Assegnazione alloggi in base alla disponibilità	45 gg.
Accertamenti economici assegnatari	45 gg.
Pareri per mobilità alloggi ERP	30 gg.
Recupero chiavi alloggi ERP rilasciati	30 gg.
Attestato di localizzazione (mod. Att. 1 – CER)	10 gg.
Attestato di inizio lavori (mod. Att. 2 – CER)	10 gg.
Attestato di ultimazione lavori (mod. Att. 3 – CER)	10 gg.
Attestato di validità ed efficacia delle convenzioni	10 gg. dalla richiesta
Predisposizione D.C. per pagamento all'ENEL elettrificazione piani PEEP	30 gg.
Predisposizione D.C. di connessione aree all'ENEL per realizzazione cabine nei PEEP	29 gg.
Legge 549/95:	
- invio alla U.T.E. richieste per modifica convenzione aree cedute in proprietà nei PEEP	20 gg.
- da stima UTE, risposta agli interessati	20 gg.
- da accettazione predisposizione D.C. per modifica convenzioni	20 gg.
Legge 549/95:	
- invio alla U.T.E. richieste per acquisto aree concesse in diritto di superficie nei PEEP	20 gg.
- da stima UTE, risposta agli interessati	20 gg.
- da accettazione predisposizione D.C. per concessioni aree	20 gg.
Autorizzazioni ai subappalti dalla data di esecutività della delibera di approvazione	15 gg.
Sopralluoghi per temuto pericolo immediato. Risposta conseguente	30 gg.
Procedure espropriative (termine di legge)	5 anni
Risarcimento danni per indennità espropriativa	nei termini di legge
Corresponsione indennità di occupazione (dopo esproprio)	70 gg.

Occupazione temporanea	nei termini di legge
Accertamento possesso requisiti per classificazione a rifiuti speciali dei prodotti da singole attività	90 gg.
Informazioni relative ordinanze sindacali in materia ambientale	30 gg.
Iter autorizzativo D.P.R. 203/88 (inquinamento atmosferico)	90 gg.
Rilascio autorizzazione scarico in pubblica fognatura a imprese produt. prestaz. servizi	90 gg.
Rilascio autorizzazione allo scarico per gli insediamenti insalubri	90 gg.
Classificazione industrie insalubri	90 gg.
Rilascio parere scarico in atmosfera di impianti industriali	45 gg.
Trasmissione denuncia di privati inquinamento acustico a U.S.L.	15 gg.
Operazioni cimiteriali nei periodi: 1 gennaio - 30 aprile 1 ottobre - 31 dicembre	
Estumulazioni	30 gg.
Traslazioni	30 gg.
Riduzioni resti mortali	30 gg.
Operazioni cimiteriali nei periodi: 1 maggio - 30 settembre	
Estumulazioni	90 gg.
Traslazioni	90 gg.
Riduzioni resti mortali	90 gg.

<u>SETTORE SERVIZI SOCIALI E AL CITTADINO</u>	
Consegna agli interessati dei libretti di pensione invalidità civile	10 gg.
Consegna c/o abitazione degli interessati dei libretti sopracitati	15 gg.
Redazione mod. APR 4, per immigrazione, su richiesta dell'interessato	in tempo reale
Istruzione e definizione pratiche di immigrazione e di emigrazione da e per albero comune compresi gli accertamenti	Da 40 a 120 gg. in relazione ai tempi di risposta del Comune di provenienza o di destinazione

Statistiche demografiche	15 gg.
Statistiche varie ISTAT	nei termini di legge
Cambio di abitazione all'interno del territorio comunale (compresi gli accertamenti)	10 gg.
Scissioni e riunioni familiari (compresi gli accertamenti)	20 gg.
Iscrizioni anagrafiche per nascita	in tempo reale
Cancellazioni anagrafiche per morte	in tempo reale
Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità	1 anno
Variazione qualifica professionale o titolo di studio	in tempo reale
Certificazioni anagrafiche	in tempo reale
Certificazioni anagrafiche pregresse con ricerche archivio	7 gg.
Autocertificazione	In tempo reale
Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà	in tempo reale
Autenticazione copie	in tempo reale
Autenticazione firme	in tempo reale
Autenticazione firme presso il domicilio di persone inferme	5 gg.
Autenticazione fotografie	in tempo reale
Rilascio libretti di lavoro	Im tempo reale
Rilascio o rinnovo carta d'identità	2 gg.
Invio enti interessati elenchi titolari di pensione, deceduti, emigrati e delle variazioni	20 gg. dalla richiesta
Avvio pratiche A.I.R.E.	2 gg.
Definizione pratiche A.I.R.E.	30 gg.
Notifica agli interessati della cartolina di precetto	Minimo 15 gg. prima della visita di leva
Invio ufficio leva pratiche di richiesta dispense	5 gg.
Notifica agli interessati mancato accoglimento della richiesta di dispensa	5 gg. dal ricevimento
Consegna agli interessati del congedo per licenza, malattia o dispensa	5 gg. dal ricevimento
Atti di cittadinanza:	
- trascrizione atti di perdita o acquisto cittadinanza	30 gg. dal ricevimento
- ricevimento dichiarazioni di cittadinanza, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del D.P.R. n. 572/93	1 gg.
- iscrizioni delle dichiarazioni di cittadinanza, ai sensi dell'art. 16, comma 8, del D.P.R. n. 572/93	5 gg.

Rilascio estratti dell'atto di nascita, di matrimonio e di morte	1 gg.
Rilascio certificati di nascita, di matrimonio e di morte	in tempo reale
Atti di morte	in tempo reale
Trascrizioni atti di morte	5 gg. da ricevimento
Denuncia di nascita	in tempo reale
Inoltro denunce nascita ad altri Comuni	3 gg.
Trascrizioni atti di nascita	5 gg.
Atti di matrimonio (civili)	in tempo reale
Trascrizioni atti matrimonio	5 gg. dal ricevimento
Riconoscimento prole	10 gg.
Trascrizione scioglimento di matrimonio	10 gg.
Annotazione separazione beni	5 gg.
Annotazione separazione giudiziale	5 gg.
Trascrizione matrimonio richiesto da privati	10 gg
Pubblicazione matrimonio previo appuntamento	I tempo reale
Sussidi per emigrati rimpatriati	60 gg.
Sussidi economici straordinari e continuativi	60 gg.
Esoneri totali e/o parziali rette scuole	60 gg.
Organizzazione vacanze pensionati	180 gg.
Contributi economici/diritto allo studio	150 gg.
Risposta a richiesta di collaborazione per realizzazione manifestazioni sportive	30 gg.
Richiesta istanze, informazioni, richieste di collaborazioni in materia di attività culturali e turistiche	30 gg.
Risposte a richieste di contributi per lo svolgimento di attività culturali e turistiche	30 gg. Dall'esecutività dell'atto deliberativo di concessione
Istituzioni nuovi servizi trasporti scolastici	60 gg.
Decisioni e comunicazioni su istanze sui trasporti	30 gg.
Decisioni e comunicazioni – ristorazione scolastica	30 gg.