



COMUNE DI CARPEGNA

Provincia di Pesaro e Urbino

Settore Amministrativo – Servizio Affari Generali

REGOLAMENTO

sul

Procedimento

Amministrativo

Riferimenti normativi:

L. 7 agosto 1990, n. 241;
L. 11 febbraio 2005, n. 15;
L. 18 giugno 2009, n. 69

Approvato con delibera di C.C. 52 del 28/10/2011

INDICE

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

Art. 1
Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di **Sant'Angelo in Vado**, 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
Attività 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 quindici (15).
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'istruttoria per l'emanazione dell'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 promani 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 risulta 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 esecutiva della deliberazione di approvazione del presente regolamento.



COMUNE DI CARPEGNA

Provincia di Pesaro e Urbino

ELENCO DEI PROCEDIMENTI CON INDICAZIONE DEL SETTORE COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO E DEI TEMPI DI CONCLUSIONE

Allegato alla delibera di G.C. n.84 del 24/11/2011

PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI I SETTORI

N.	Descrizione del procedimento	Termine del procedimento (giorni)	Settore competente	Note
1	Accesso agli atti	30 gg	Tutti i Settori	(art.25 comma 4 L. 241/1990)
2	Risposte ad esposti, reclami. Istanze, informazioni e richieste varie dei cittadini	60 gg	Tutti i Settori	
3	Controlli sulle veridicità delle dichiarazioni sostitutive - artt. 71 e 75 DPR 445/2000	90 gg dalla data di conclusione del procedimento amministrativo	Tutti i Settori	Delib. G.C. n. 60 del 11.08.2008 – punto 3 linee guida
4	Ordinanza ingiunzione di pagamento o archiviazione verbale accertata violazione a norma regolamentare o di ordinanza del Sindaco	90 gg a decorrere dal termine ultimi per la presentazione degli scritti difensivi	Tutti i Settori	Modifica art. 8 regolamento sanzioni
5	Autorizzazione utilizzo sale edifici pubblici di cui al relativo disciplinare	7 gg. dalla data di ricezione della domanda	Tutti i Settori	Modifica art. 2 disciplinare (3 giorni)
6	Concessione patrocinio non oneroso in materia di cultura e turismo ad enti associazioni e istituzioni	15 gg	Tutti i Settori	
7	Contributi in materia di cultura e turismo ad enti associazioni e istituzioni	20 gg	Tutti i Settori	Art. 3 Reg. Il contributo va richiesto 20 giorni prima della manifestazione o entro il 31.12 anno precedente per le iniziative a carattere continuativo
8	Istituti di partecipazione - Istanza - Petizione - Proposta di deliberazione	gg. 30	Tutti i Settori	art.33 comma 2 statuto
9	Risposte a richieste di mobilità esterna/interna e comandi da parte del	30 gg	Tutti i Settori	

	personale dipendente dell'ente*			
10	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi *	30 gg	Tutti i Settori	
11	Autorizzazioni per aspettative e congedi*	30 gg	Tutti i Settori	
12	Autorizzazione per permessi e ferie	7 gg	Tutti i Settori	
13	Nulla osta alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale*	60 gg	Tutti i Settori	
14	Formazione Albo fornitori	60 gg dal termine previsto per la presentazione delle domande	Tutti i Settori	
15	Contratti di sponsorizzazione – Selezione sponsor a seguito di bando	30 gg data di scadenza dell'avviso	Tutti i Settori	Regolamento sponsorizzazioni
16	Liquidazione fatture commerciali	20 gg dalla data di registrazione	Tutti i Settori	
17	Statistiche e informazioni richieste da Enti	30gg fatto salvo i termini stabiliti da specifiche disposizioni	Tutti i Settori	
18	Autorizzazione svincolo delle somme relative a depositi cauzionali	30 gg	Tutti i Settori	
19	Attestazioni di regolare esecuzione fornitura o servizio	30 gg	Tutti i Settori	

*procedimenti che costituiscono attività svolte con le prerogative del provato datore di lavoro, alle quali si applicano solo i principi fondamentali della L. 241/1990 relativi all'attività amministrativa, ma che sono compresi nel presente elenco per mera completezza di informazione nei confronti dei dipendenti

SETTORE AFFARI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE, DEMOGRAFICI, TURISMO, CASA

N.	Descrizione del procedimento	Termine del procedimento (giorni)	Settore competente	Note
1	Domanda di partecipazione a procedimento selettivo -Approvazione elenco candidati ammessi alla selezione -Operazioni concorsuali della commissione esaminatrice -Approvazione verbali commissione esaminatrice procedure selettive	90 gg dalla scadenza del bando 90 giorni dal data di ricezione del provvedimento di ammissibilità 30 gg dalla data di ricezione dei verbali	Amministrativo	<i>Art. 18 regolamento concorsi</i>
2	Liquidazione competenze commissioni giudicatrice	30 gg dalla data di approvazione dei verbali	Affari Generali	
3	Rilascio certificati di servizio ed attestati personale già dipendente dell'ente	30 gg	Affari Generali	
4	Rilascio certificati di servizio ed attestati personale dipendente dell'ente *	15 gg	Affari Generali	
5	Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale *	30 gg. dal nulla osta	Affari Generali	
6	Cessazione dal servizio per dimissioni – applicazione indennità sostitutiva mancato preavviso*	30 gg dalla ricezione della comunicazione di cessazione	Affari Generali	
7	Formazione graduatoria aspiranti assegnazione allo ERP -Conclusione istruttoria domande -Formazione graduatoria provvisoria -Formazione graduatoria definitiva	90 gg dal termine ultimo di presentazione delle domande 120 gg dalla ricezione dell'istruttoria 90 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria	Affari Generali Commissione ERP Commissione ERP	<i>Art. 17 Regolamento comunale assegnazione alloggi erp</i>

8	Assegnazione alloggi ERP agli aventi diritto	60 gg dalla ricezione della comunicazione di disponibilità alloggi da parte dell'ERAP	Affari Generali	
9	Decadenza dall'assegnazione alloggi ERP	45 gg	Affari Generali	art 20-decies comma 2 L.R. 36/2005
10	Annullamento assegnazione alloggi ERP	45 gg	Affari Generali	art 20-novies L.R. 36/2005
	Sostegno all'accesso alle locazioni private L. 431/98 art. 11 - formazione elenco nominativi ammessi/esclusi al contributo regionale -Riparto e liquidazione contributo erogato dalla Regione ai nominativi ammessi.	60 gg dalla scadenza del bando 30 gg dall'accredito del contributo erogato	Affari Generali	
11	Contributo per l'eliminazione barriere architettoniche L. 13/89 artt. 9 e seguenti. -Ammissione domanda al contributo Riparto e liquidazione contributo erogato dalla Regione ai nominativi ammessi.	60 gg dalla data di presentazione delle domande 30 gg dall'accredito del contributo erogato	Affari Generali Affari Generali	
12	Ammissione domande assegnazione aree ortive – aggiornamento graduatoria	30 gg dalla data di presentazione della domanda	Affari Generali	
13	Assegnazione area ortiva	30 gg dalla disponibilità dell'area da assegnare	Affari Generali	
14	Concessione loculi cimiteriali e aree cimiteriali per l'immediata inumazione o tumulazione	Rilascio immediato pervio pagamento concessione	Affari Generali	

15	Concessione loculi cimiteriali e aree cimiteriali a seguito di bando – formazione graduatoria	60 gg dalla data di scadenza della domande	Affari Generali	
16	Retrocessione loculi cimiteriali	30 gg	Affari Generali	Nel limite delle risorse previste a bilancio
17	Autorizzazione alla tumulazione ed inumazione	Rilascio immediato	Affari Generali	
18	Autorizzazione per Estumulazioni ed Esumazioni	60 gg dalla richiesta previo parere dell'autorità sanitaria (escluso periodo sospensione previsto dalla legge (01.05 – 30.09)	Affari Generali	
19	Autorizzazione alla cremazione	Rilascio immediato	Affari Generali	
20	Autorizzazione all'affidamento di ceneri	5 gg	Affari Generali	
21	Appalti – invio comunicazione per sottoscrizione contratto	10 gg dalla data di ricezione della documentazione	Affari Generali	Art. 67 comma 3 regolamento contratti
22	Giuramento guardie giurate ed altre figure equiparate	15 gg	Affari Generali	
23	Rilascio ricevuta protocollazione documento in arrivo	immediata	Affari Generali	
24	Presenza in carico e pubblicazione avviso ritrovamento oggetti ritrovati	3 gg	Affari Generali	
25	Accesso archivio storico comunale – art. 124 D. Lgs. 42/2004	30 gg.	Affari Generali	
26	Rilascio certificazioni per posta e/o invio telematico	20 gg	Affari Generali	
27	Rilascio certificazioni di persone iscritte all'APR autentiche di firme, copie e foto	Rilascio immediato	Affari Generali	
28	Rilascio di certificazioni dello stato civile	Rilascio immediato	Affari Generali	
29	Rilascio di certificazioni iscrizione liste elettorali	Rilascio immediato	Affari Generali	
30	Rilascio certificati storici	15 gg	Affari Generali	
31	Autentiche al domicilio di persone fisicamente impedito	10 gg	Affari Generali	
32	Cambio di abitazione	50 gg	Affari Generali	

33	Rilascio copie liste elettorali	15gg	Affari Generali	
34	Rilascio Tessera elettorale	30 gg	Affari Generali	
35	Iscrizione all'anagrafe italiani residenti all'estero	30gg dal ricevimento della pratica consolare	Affari Generali	
36	Cancellazione dall'anagrafe degli italiani residenti all'estero per trasferimento all'estero	30 gg dal ricevimento della pratica consolare	Affari Generali	
37	Cancellazione dall'anagrafe degli italiani residenti all'estero per trasferimento all'estero per irreperibilità presunta	60 gg	Affari Generali	
38	Rilascio carta d'identità a residenti	Rilascio immediato	Affari Generali	
39	Rilascio carta d'identità a non residenti	4 gg dal ricevimento del nulla osta del comune residenza)	Affari Generali	
40	Rilascio nulla osta per carte di identità	3 gg	Affari Generali	
41	Iscrizioni atti di stato civile	Immediato	Affari Generali	
42	Trascrizioni atti dello stato civile formati in Italia	10 gg	Affari Generali	
43	Trascrizioni atti stato civile formati all'estero	45 gg	Affari Generali	
44	Annotazioni su atti	5 gg	Affari Generali	
45	Rilascio tesserini da caccia	Immediato	Affari Generali	

* procedimenti che costituiscono attività svolte con le prerogative del provato datore di lavoro, alle quali si applicano solo i principi fondamentali della L. 241/1990 relativi all'attività amministrativa, ma che sono compresi nel presente elenco per mera completezza di informazione nei confronti dei dipendenti. Il rispetto dei termini del procedimento è comunque subordinato al corretto funzionamento della dotazioni informatiche e tecnologiche.

SETTORE SERVIZI SOCIALI E ALLA PERSONA – EDUCATIVI E SCOLASTICI – SPORT CULTURA E TEMPO LIBERO

N.	Descrizione del procedimento	Termine del procedimento (giorni)	Settore competente	Note
1	Richiesta concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari... agli indigenti (ai sensi vigente relativo Regolamento)	30 gg dalla data di presentazione dell'istanza	Amministrativo	
2	Richiesta contributo Servizio Assistenza domiciliare indiretta a cittadini in situazione di disabilità grave	<ul style="list-style-type: none"> - Approvazione Piano Intervento e trasmissione dello stesso al Comune Capofila dell'A.T.S. n. 1 ovvero formazione elenco nominativi ammessi/esclusi al contributo regionale; - 90 gg dalla data di presentazione dell'istanza - Riparto e liquidazione contributo erogato dalla Regione Marche ai nominativi ammessi; - 30 gg dalla comunicazione di erogazione del contributo 	Amministrativo	Tempistica stabilita annualmente dalla Regione Marche con atti specifici

3	Richiesta contributi regionali L.R. 18/96 e s.m.i. a favore di cittadini in condizione di disabilità o loro familiari	- Approvazione Piano Intervento e trasmissione dello stesso al Comune Capofila dell'A.T.S. n. 1 ovvero formazione elenco nominativi ammessi/esclusi al contributo regionale;	Amministrativo	Tempistica stabilita annualmente dalla Regione Marche con atti specifici
		- 60 gg dalla scadenza del bando - Riparto e liquidazione contributo erogato dalla Regione Marche ai nominativi ammessi; - 30 gg dalla comunicazione di erogazione del contributo		
4	Attivazione servizio assistenza domiciliare (S.A.D.)	60 gg dalla data di presentazione dell'istanza	Amministrativo	
5	Attivazione servizio assistenza educativa-scolastica e domiciliare a soggetti in situazione di disabilità o svantaggio	120 gg dalla data di presentazione dell'istanza	Amministrativo	Programmazione da concordare con il Servizio Specialistico U.M.E.E. dell'A.S.U.R.
6	Attivazione servizio trasporto soggetti in situazione di disabilità	90 gg dalla data di presentazione dell'istanza	Amministrativo	
7	Inserimenti lavorativi secondo Piano Programmatico di Assistenza sociale e Regolamento Comunale	30 gg dal termine ultimo per la presentazione dell'istanza	Amministrativo	Regolamento Comunale
8	Attivazione tirocini formativi/borse lavoro socio assistenziali soggetti svantaggiati	90 gg dalla data di presentazione dell'istanza	Amministrativo	Programmazione da concordare con servizi specialistici A.S.U.R. – D.S.M. e/o U.M.E.A.

9	Inserimento minori in situazione di pregiudizio in strutture di pronta accoglienza	48 h o in base a tempistica stabilita dall'Autorità Giudiziaria Minorile	Amministrativo	
10	Progetto di inserimento minori in situazione di pregiudizio in strutture residenziali/semiresidenziali/centri diurni	60 gg dalla data di presentazione istanza o dalla data di segnalazione di altro Servizio	Amministrativo	
11	Assegno di cura per anziani non autosufficienti – D.G.R. n. 985 del 15.06.2009 – Provvedimento di esclusione dal beneficio	90 gg dalla data di presentazione dell'istanza	Amministrativo	Bando d'Ambito (A.T.S. n. 1) al quale compete la graduatoria definitiva degli ammessi e l'erogazione del contributo
12	Erogazione contributi per il sostegno alle famiglie con numero di figli pari o superiori a quattro compresi quelli in affidamento familiare	- Formazione elenco nominativi ammessi/esclusi al contributo regionale; - 60 gg dalla data di scadenza del bando	Amministrativo	
		- Liquidazione contributo erogato dalla Regione Marche ai nominativi ammessi; - 30 gg dalla comunicazione di erogazione del contributo		
13	Richieste ai sensi L.R. n. 30/1998 "Interventi a favore della famiglia"	- Formazione elenco nominativi ammessi/esclusi al contributo regionale; - 60 gg dalla data di scadenza del bando	Amministrativo	
		- Liquidazione contributo erogato dalla Regione Marche ai nominativi ammessi; - 30 gg dalla comunicazione di erogazione del contributo		

14	Istanza ammissione al regime di compensazione per la fornitura di energia elettrica (D.M. 28-12-2007 – Delib. ARG-ELT n. 117/2008 – n. 172/2008 – n. 19/2009) – Inserimento nel Sistema SGATE	30 gg dalla data di presentazione dell'istanza	Amministrativo	L'erogazione del bonus compete al Distributore
15	Istanza di ammissione al regime di compensazione per la fornitura di gas naturale (Art. 3, comma 9 del Decreto Legge n.185/08 convertito con modificazioni in Legge n. 2/2009 – Delib. ARG-GAS n. 88/2009 - n. 113/2009 - n. 144/2009 - n. 176/2009) – Inserimento nel Sistema SGATE	30 gg dalla data di presentazione dell'istanza	Amministrativo	L'erogazione del bonus compete al Distributore
16	Rilascio tessere per titoli di viaggio a tariffa agevolata di cui alla L.R. n. 45/98 e D.G.R. n.129/2008 e s.m.i.	20 gg dalla data di presentazione dell'istanza	Amministrativo	
17	Richieste ai sensi dell'Art.66 L.23-12-1998 n.448 - D.P.C.M. 21-12-2000 n.452 Art. 74 D.Lgs. 151/2001 Assegni di maternità	45 gg dalla data di presentazione dell'istanza	Amministrativo	L'erogazione del beneficio compete all'INPS
18	Richieste ai sensi dell'Art. 65 L. 23-12-1998 N.448/98 – Assegni nucleo familiare con tre (o più) figli minori	45 gg dalla data di presentazione dell'istanza	Amministrativo	L'erogazione del beneficio compete all'INPS
19	Istanze di ammissione ai Servizi per la prima Infanzia	60 gg dalla data di scadenza del bando	Amministrativo	

20	Richieste per fornitura di beni e servizi da parte delle Istituzioni Scolastiche	60 gg dalla data di presentazione dell'istanza	Amministrativo	
21	Richiesta ai sensi della L. n. 62/2000 e D.P.C.M. n. 106/2001 – assegnazione borse di studio a sostegno delle spese delle famiglie per l'istruzione	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione elenco nominativi ammessi/esclusi al contributo regionale; - 60 gg dalla data di scadenza del Bando 	Amministrativo	
		<ul style="list-style-type: none"> - Riparto e liquidazione contributo erogato dalla Regione Marche ai nominativi ammessi; - 30 gg dalla comunicazione di erogazione del contributo 		
22	Richiesta ai sensi della L.R. n. 448/1998 art. 27 – D.P.C.M. Fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione elenco nominativi ammessi/esclusi al contributo regionale; - 60 gg dalla data di scadenza del Bando 	Amministrativo	
		<ul style="list-style-type: none"> - Riparto e liquidazione contributo erogato dalla Regione Marche ai nominativi ammessi; - 30 gg dalla comunicazione di erogazione del contributo 		
23	Richieste per fruizione agevolata e/o esonero di servizi a domanda individuale in base al Regolamento Comunale per la disciplina di interventi relativi alla tutela del diritto allo studio	30 gg dalla data di presentazione dell'istanza	Amministrativo	

24	Richieste da parte delle Istituzioni Scolastiche per fornitura pasti in forma gratuita al personale docente e non delle Scuole di competenza territoriale dell'Ente Locale.	30 gg dalla data di presentazione dell'istanza	Amministrativo	
25	Istanze di ammissione ai servizi estivi extrascolastici	30 gg dal termine ultimo per la presentazione dell'istanza	Amministrativo	
26	Istanze di ammissione ai servizi estivi ricreativi per la terza età	30 gg dal termine ultimo per la presentazione dell'istanza	Amministrativo	
27	Rilascio Attestati/Certificazioni di regolare esecuzione servizi esternalizzati	30 gg dalla data di presentazione dell'istanza	Amministrativo	
28	Richieste utilizzo impianti sportivi	30 gg dalla data di presentazione dell'istanza	Amministrativo	
29	Richieste di ammissione alle Consulte	60 gg dalla data di presentazione dell'istanza	Amministrativo	

SETTORE LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE, PATRIMONIO, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA.

N.	Descrizione del procedimento	Termine del procedimento (giorni)	Settore competente	Note
1	<p>Autorizzazione allo scarico in fognatura delle acque reflue provenienti da insediamenti industriali in connessione ad interventi edilizi rilasciata a seguito completamento dei lavori edili prima del rilascio dell'agibilità – d.lgs.152/2006 *</p> <p>* il procedimento può rientrare nel procedimento unico afferente le sole attività produttive.</p>	<p>90 GG. dalla presentazione della istanza allo sportello unico per le imprese (i tempi vengono interrotti fino alla presentazione del certificato di completamento delle opere edili)</p>	<p>Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.</p>	<p>Coinvolti: SUAP, ARPAM, Gestore servizio idrico integrato, ASUR</p>
2	<p>Autorizzazioni allo scarico in fognatura di acque reflue industriali provenienti da insediamenti industriali in assenza di interventi edilizi – d.lgs.152/2006 *</p> <p>* il procedimento può rientrare nel procedimento unico afferente le sole attività produttive.</p>	<p>90 gg. dalla data di presentazione dell'istanza allo sportello unico delle imprese</p>	<p>Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.</p>	<p>Coinvolti: SUAP, ARPAM, Gestore servizio idrico integrato, ASUR</p>
3	<p>Autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche in acque superficiale</p>	<p>90 gg.</p>	<p>Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.</p>	<p>Coinvolti: ARPAM, Gestore servizio idrico integrato, ASUR</p>
4	<p>Risposte conseguenti a segnalazioni di violazione della normativa ambientale o di attività disturbanti comportanti preventivi accertamenti</p>	<p>60 gg.</p>	<p>Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.</p>	<p>Coinvolti: ARPAM, ASUR</p>

5	Provvedimento ordinario avvio procedimenti per imposizione di opere e/o interventi di eliminazione inconvenienti igienici ambientali per inquinamento atmosferico da rumore e da campi elettromagnetici	60 gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	Coinvolti: ARPAM, ASUR
6	Autorizzazione in deroga ai limiti di rumore ambientale temporanea quali spettacoli e cantieri ai sensi della L. 447/1995	30 gg. dalla presentazione della istanza	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	Coinvolti: ARPAM, ASUR
7	Deroghe relative allo scarico a parete delle canne fumarie ai sensi del R.E.C.	90gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	Coinvolti: ASUR
8	Approvazione e autorizzazione dei progetti di bonifica delle aree inquinate ai sensi dell'art.17 del d.lgs n.22/1997	90 gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	Coinvolti: ARPAM, ASUR, Soprintendenza
9	Autorizzazione paesaggistica d.l. 42/2004 e s.m. int.	45 gg.(inteso come trasmissione relazione alla soprintendenza)	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	Coinvolti: Soprintendenza
10	Autorizzazione in sanatoria per opere realizzate senza preventiva autorizzazione paesaggistica D.L. 42/2004	60gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	Coinvolti: Soprintendenza
11	Imposizione di opere e/o interventi per eliminazione inconvenienti igienico sanitario ambientali per inquinamento da rifiuti/prodotti di amianto	60 gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	Coinvolti: ASUR

12	Adempimenti di competenza dell'ente pubblico in campo di sicurezza degli impianti legge n.46/1990 e controllo impianti di riscaldamenti legge n.10/1991	60gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	Coinvolti: professionisti esterni
13	Provvedimenti ordinari e/o risposte a segnalazioni ed esposti relativi ad adempimenti di competenza comunale in materia ambientale	90gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	Coinvolti: ARPAM, ASUR
14	Svincolo polizza a garanzia completamento dei lavori	30gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	
15	Certificati storici di destinazione urbanistica	30 gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	
16	Accertamento di conformità al p.r.g. su progetti di opere pubbliche	60gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	Coinvolti: Soprintendenza Provincia
17	Attestati di verifica dei requisiti soggettivi richiesti ai beneficiari di contributi pubblici	40gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	
18	Irrogazione sanzione pecuniaria per violazione convenzione PEEP da parte del costruttore	40gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	Coinvolti: ERAP

19	Determinazione del prezzo massimo di cessione per i soggetti attuatori di alloggi realizzati in aree PEEP	60gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	Coinvolti: ERAP
20	Autorizzazione per installazione segnaletica di indicazione	60gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	Coinvolti: Provincia
21	Nulla osta per linee elettriche	60gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	Coinvolti: Provincia
22	Sdemanializzazioni strade	60gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	
23	Concessioni agli scavi N.B. il servizio tecnico manutentivo concede solo la concessione allo scavo mentre l'autorizzazione è rilasciata dal servizio tributi	60gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	Coinvolti: Provincia
24	Installazione segnaletica	90gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	Coinvolti: Provincia
25	Apertura di sinistro a fronte di richieste risarcimento danni da parte di cittadini o dipendenti	30gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	Coinvolti settori contabile e Amministrativo
26	Concessione e locazione di beni (fabbricati e aree)	90gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	

27	Autorizzazione a costruire in deroga alle distanze	90 gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	
28	Trasformazione in diritto di proprietà delle aree PIP già concesse in diritto di superficie ed eliminazione dei vincoli alle aree PIP già cedute in diritto di proprietà	120 gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	
29	Trasformazione in diritto di proprietà delle aree PEEP già concesse in diritto di superficie e modifica del vincolo delle aree PEEP già cedute in diritto di proprietà (riscatto parziale)	120gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	
30	Nulla osta e determinazioni di valore venale per vendere o locare immobili in zona PEEP extra PEEP e legge n.10/77 certificazione di valore	40 gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	
31	Istanza relative ad immobili PEEP extra PEEP o convenzionati legge 10/77 diverse da quelle di cui al punto precedente	40 gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	
32	Attestati di verifica dei requisiti soggettivi richiesti ai beneficiari di contributi pubblici relativamente a immobili PEEP in proprietà per alienazione o locazione successive alla prima	40 gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	
33	Autorizzazione alla liberazione dei vincoli previsti dalle convenzioni legge 10/77	70 gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	

34	Autorizzazione ed eliminazione totale dei vincoli a cui sono sottoposte gli immobili in aree PEEP ed extra PEEP successivi alla convenzione di trasformazione ex legge 10/77	120 gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	
35	Rimborso somme indebitamente versate	120 gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	
36	Provvedimenti sanzionatori amministrativi conseguenti ad abusi edilizi aventi rilevanza penale	45 gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	Coinvolti: Uffici giudiziari, Soprintendenza, Provincia
37	Sanzioni amministrative di natura pecuniaria conseguenti ad abusi edilizi senza rilevanza penale	90 gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	
38	Titoli abilitativi in sanatoria a seguito domande di condono edilizio	90 gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	Coinvolti: Soprintendenza ASUR
39	Controlli sull'avvenuta o meno realizzazione di opere edilizie in caso di mancata comunicazione di inizio e fine lavori sopralluoghi ed eventuali sanzioni	90 gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	
40	Controlli sulla completezza della documentazione relativa all'impresa esecutrice regolarizzazione ed eventuale sanzioni – d.lgs.81/2008	120 gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	
41	Controlli sulla veridicità delle autocertificazioni allegare ai progetti edilizi presentanti (DPR 445/2000)	120 gg	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	

42	Accertamento di conformità alle norme edilizie urbanistiche e provvedimenti di sanatoria di opere realizzate abusivamente al fine di ottenere il titolo abilitativo in sanatoria	90gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	Coinvolti: Soprintendenza ASUR
43	Certificati di conformità edilizia ed agibilità	90 gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	
44	Collaudo delle urbanizzazioni denunce di inizio attività – attività di controllo sulle DIA	120gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	
45	C.D.U	30 gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	
46	Deliberazione id consiglio comunale prima di rilasciare un permesso di costruire in deroga agli strumenti urbanistici	120 gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	
47	Proroga del permesso di costruire	60 gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	
48	Mutamento di intestazione o cointestazione di titolo abilitativi edilizi	60 gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	
49	Volturazioni convenzioni urbanistiche	60 gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	
50	Denuncia inizio lavori DIA procedimento di riesame	90gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	
51	Risposta a esposti di contenuto tecnico giuridico	90 gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	

52	Rilascio copie di progetti edilizi e atti e documenti relativi	30 gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	
53	Attestazione e certificazioni atti fatti situazioni rilevabili dai documenti posti agli atti del settore	90 gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	
54	Provvedimento di autotutela sia d'ufficio sia su istanza di parte nei confronti dei titoli abilitativi edilizi e dei provvedimenti sanzionatori Provvedimenti di riesame	120 gg	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	
55	Permesso di costruire	90 gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	Coinvolti: ASUR, ARPAM, Soprintendenze, VVF, Serv. Reg.le Agricoltura, Comm.ne edilizia
56	Permesso di costruire per rilascio Titolo Unico SUAP	60 gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	Coinvolti: ASUR, ARPAM, Soprintendenze, VVF, Serv. Reg.le Agricoltura, Comm.ne edilizia
57	Segnalazione certificata di inizio attività	60 gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	Coinvolti: ASIR, ARPAM, Soprintendenze, VVF, Serv. Reg.le Agricoltura
58	Svincolo polizze a garanzia su pratiche edilizie e urbanistiche	30 gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	
59	Parere preventivo	60 gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	

60	Attestazioni idoneità alloggiativa	30 gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	
61	Certificato di assetto territoriale	60 gg.	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	
62	Approvazione PUA di iniziativa privata	90 gg. per la predisposizione delibera di adozione	Consiglio Comunale Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	Coinvolti: ASUR, ARPAM, Soprintendenze, VVF, Serv. Reg.le Agricoltura, Comm.e Edilizia
63	Richieste acquisizioni relitti stradali	90 gg. per la predisposizione delibera di adozione	Consiglio Comunale Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	
64	Alienazioni di beni immobili patrimoniali a mezzo procedura aperta	180 gg. per la predisposizione del bando	Consiglio Comunale Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	
65	Alienazioni di beni immobili patrimoniali a mezzo procedura negoziata	150 gg. per la predisposizione della delibera	Consiglio Comunale Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	
66	Procedura espropriativa con condivisione indennità	365 gg. dall'atto di indirizzo dell'Amministrazione Comunale	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	Coinvolti: Ufficiale Giudiziario
67	Procedura espropriativa senza condivisione indennità	420 gg. dall'atto di indirizzo dell'Amministrazione Comunale	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	Coinvolti: Ufficiale Giudiziario

68	Procedura per costituzione servitù con condivisione indennità	365 gg. dall'atto di indirizzo dell'Amministrazione Comunale	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	Coinvolti:
69	Procedura per costituzione servitù senza condivisione indennità	420 gg. dall'atto di indirizzo dell'Amministrazione Comunale	Lavori pubblici, ambiente, patrimonio, urbanistica ed edilizia privata.	Ufficiale Giudiziario

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

N.	Descrizione del procedimento	Termine del procedimento (giorni)	Settore competente	Note
1	Cessazioni dal servizio per collocamento a riposo.	30gg dalla presentazione della domanda	Settore economico-finanziario	
2	Rilascio di certificati di servizio a uso previdenziale.	30gg	Settore economico-finanziario	
3	Rilascio modello Pa04 , mod.350p e foglio aggiuntivo; - In caso di vigenza contrattuale, - In caso di vacanza contrattuale.	30gg 120gg dalla conclusione dei pagamenti previsti dal contratto	Settore economico-finanziario	
4	Pensioni S7 : definizione del trattamento economico/giuridico. Riliquidazioni per applicazioni CCNL e progressioni orizzontali	90 gg precedenti la cessazione 30gg da CCNL o applicazione progressione orizzontale	Settore economico-finanziario	
5	Compilazione modello 350p Cessazione per limite di età o di servizio , inabilità , decesso Tutte le altre ipotesi Riliquidazioni	Rispetto alla cessazione 15gg 90gg (Legge 140/97) 30gg da CCNL o applicazione progressione orizzontale	Settore economico-finanziario	
6	Compilazione modello TFR1 Cessazione per limite di età o contratto , inabilità, decesso. Tutte le altre ipotesi Riliquidazioni (TFR2)	Rispetto alla cessazione: 15gg 90gg (Legge 140/97) 30gg da CCNL o applicazione progr. orizzontale	Settore economico-finanziario	
7	Revoca domanda di pensione	30gg	Settore economico-finanziario	

8	Certificazioni varie di natura contabile (disoccupazione ordinaria ,indennità di maternità per dipendenti a tempo determinato , contribuzioni versate a collaboratori ai fini dell'assegno di maternità , attestazione retribuzioni part-time , ecc.)	30gg		
9	Certificato CUD	30gg	Settore economico-finanziario	
10	Cessione del quinto dello stipendio o piccolo prestito	30gg	Settore economico-finanziario	
11	Richieste varie di riconoscimenti di trattamenti economici	30gg	Settore economico-finanziario	
12	Richieste varie di rendicontazioni di spese	30gg	Settore economico-finanziario	
13	Occupazione temporanea di suolo pubblico (cantieri, traslochi , fioriere , manifestazioni, ambulanti ecc.)	60gg	Settore economico-finanziario	
14	Occupazione temporanea di suolo pubblico per pubblici esercizi	30gg	Settore economico-finanziario	
15	Pubblicità fonica e volantinaggio	60 gg	Settore economico-finanziario	
16	Complessi costituenti luna park di primavera	60 gg	Settore economico-finanziario	
17	Risposte a istanze , comunicazioni richieste di informazioni , opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali: - Senza necessità di pareri di altri uffici - Con necessità di pareri e verifiche di altri uffici anche esterni all'Ente	40 gg 90gg	Settore economico-finanziario	
18	Richiesta di provvedimenti in autotutela	60 gg	Settore economico-finanziario	
19	Rimborso spese di notifica di avvisi fiscali a comuni diversi su istanza dei comuni interessati	90 gg	Settore economico-finanziario	
20	Riversamento ICI a Comuni competenti su istanza dei contribuenti	90 gg	Settore economico-finanziario	

21	Istanza di rateizzo di pagamento di tributi comunali da parte del contribuente	60 gg dal ricevimento della richiesta del contribuente	Settore economico-finanziario	
22	Certificati relativi a posizioni tributarie	30 gg	Settore economico-finanziario	
23	Autorizzazione ai passi carrabili	30 gg	Settore economico-finanziario	
24	Rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali: TOSAP – TARSU – Passi Carrabili	90 gg	Settore economico-finanziario	
25	Rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali: ICI	180 gg	Settore economico-finanziario	
26	Sgravi di quote indebite di tributi comunali: TOSAP – TARSU – ICI e Passi Carrabili	90 gg	Settore economico-finanziario	
27	Sgravio o discarico o rateizzo o sospensione dell'entrata iscritta a ruolo di riscossione coattiva per i settori che non sono enti impositori	30 gg dal ricevimento del provvedimento dal settore responsabile dell'entrata per trasmissione al Consorzio Nazionale Concessionari	Settore economico-finanziario	
28	Rimborsi INVIM a contribuenti	30 gg dal ricevimento della comunicazione dell' Ufficio del registro competente per ricerche asse ereditario	Settore economico-finanziario	
29	Autorizzazione al subentro di altro soggetto per cessione di azienda o ramo di azienda in appalti di forniture e servizi	60 gg	Settore economico-finanziario	
30	Pagamento competenze ai componenti dei seggi elettorali	30gg dal provvedimento di liquidazione assunto dal responsabile competente	Settore economico-finanziario	
31	Autorizzazione alla cessione di credito	30 gg	Settore economico-finanziario	
32	Assegnazione di arredi o attrezzature dismesse dai Servizi Comunali ad enti , associazioni o gruppi.	30 gg	Settore economico-finanziario	

33	Autorizzazione al sub-appalto	30 gg	Settore economico-finanziario	
34	Pagamento provvedimenti di liquidazione emessi dai vari settori dell'Ente	10 gg dalla trasmissione del provvedimento di liquidazione assunto dal responsabile competente, salvo diverso termine contrattuale o legale	Settore economico-finanziario	