



COMUNE DI URBINO
Ufficio Segreteria Generale

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI

APPROVATO

con deliberazione C.C. n. 33 del 16.04.2008
e modificato con deliberazione C.C. n. 87 del 05.11.2010 e n. 3 del 24.01.2017.

INDICE

Art. 1 - PRINCIPI GENERALI

Art. 2 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO

Art. 3 - PROCEDIMENTO AD INIZIATIVA DI PARTE

Art. 4 - CASI DI SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO

Art. 5 - RIDETERMINAZIONE DEL TERMINE

Art. 6 – SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' E SILENZIO ASSENSO

Art. 7 - AUDIZIONE DI SOGGETTI

Art. 8 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 9 - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 10 - NORMA DI RINVIO

ART.1 – PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi e individua i termini di conclusione degli stessi. Per unità organizzativa responsabile del procedimento si intendono i singoli Settori/Servizi nei quali si articola l'organizzazione del comune le cui competenze sono fissate dal Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Per la necessità:

- a) di adeguare il presente regolamento a intervenute modifiche alla struttura organizzativa e/o alla composizione dei Settori/Servizi;
- b) di ridefinire, qualora si renda necessario per dare corretta applicazione a quanto previsto dal Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi, l'unità organizzativa responsabile del procedimento,

l'individuazione del Settore/Servizio competente può essere effettuata con disposizione del Segretario comunale.

2. L'amministrazione comunale di Urbino uniforma la propria attività amministrativa ai criteri e principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, ai principi, alle disposizioni stabilite dalla Legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modifiche e integrazioni e alle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti.

3. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, la pubblica amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso, fatta salva l'applicazione degli istituti del silenzio assenso, della segnalazione certificata di inizio attività –scia-, del silenzio rifiuto e degli istituti comunque previsti dalla normativa vigente. Ove l'amministrazione comunale ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

4. Ogni procedimento deve concludersi entro un determinato termine. I termini di conclusione del procedimento, nel caso in cui non siano già disciplinati dalla legge, sono quelli fissati nell'ALLEGATO del presente regolamento. Qualora il termine entro il quale il procedimento deve concludersi non risulti disciplinato né dalla legge, né dall'allegato al presente regolamento, lo stesso è di 90 giorni anche nelle ipotesi di procedimenti sopravvenuti.

5. Nei procedimenti ove sono previsti apporti procedurali di più Settori/Servizi/uffici il Segretario comunale può determinare i tempi intermedi occorrenti per detti apporti dopo aver interpellato i dipendenti interessati.

6. Gli istituti che determinano l'obbligo di attivare un procedimento amministrativo, segnalazione certificata di inizio attività –scia- ed il silenzio assenso, non trovano applicazione nei seguenti casi:

- a) attività non provvedimentale e attività privatistica (fatti salvi i casi eventualmente indicati nell'elenco allegato);
- b) istanze palesemente infondate;
- c) pretese illegali;
- d) procedimento di riesame in via di auto tutela di atti amministrativi divenuti inoppugnabili;

e) nel caso di reiterazione di istanze dello stesso tenore.

7. Nelle ipotesi di cui ai precedenti commi 3 e 6 occorre comunque comunicare all'interessato le motivazioni per cui il procedimento amministrativo non viene avviato.

Art. 2 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO

1. Se il procedimento si instaura ad iniziativa di parte, il termine iniziale del procedimento decorre dal giorno in cui è stata ricevuta domanda dal Servizio Protocollo.

2. Qualora il procedimento sia promosso d'ufficio, il termine iniziale del procedimento decorre dalla comunicazione di avvio del procedimento o dal compimento del primo atto istruttorio ad esso relativo, a cura del Settore competente all'emanazione del provvedimento finale.

3. Nei procedimenti sanzionatori il termine di conclusione del procedimento inizia a decorrere dal giorno in cui l'ufficio competente ad adottare il provvedimento riceve gli atti di accertamento della violazione.

4. Per il computo dei termini si applica quanto previsto dall'art. 155 del codice di procedura civile.

5. Ove non sia di immediata intelligibilità il Settore/Servizio competente, il Servizio Protocollo compie una sollecita verifica, anche telefonicamente, al fine di inoltrare tempestivamente la documentazione pervenuta (anche non connessa ad una particolare istanza) al Settore/Servizio competente per materia.

Art. 3 – PROCEDIMENTO AD INIZIATIVA DI PARTE

1. L'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti e deve essere supportata dalla necessaria documentazione.

2. L'istanza deve pervenire al Servizio Protocollo che provvede all'inoltro, senza indugio, al settore/servizio competente.

3. L'istanza non è ammissibile se carente della sottoscrizione autografa del richiedente e/o delle sue generalità (nome, cognome, residenza / domicilio) e/o dell'indicazione del provvedimento richiesto. La richiesta deve essere corredata dalla documentazione necessaria, salvo la facoltà del richiedente di potersi avvalere dell'autocertificazione o della facoltà di fare riferimento a documenti già in possesso dell'amministrazione pubblica. La mancata produzione della documentazione comunque necessaria entro il termine stabilito, comporta l'inammissibilità dell'istanza stessa.

4. La mancata apposizione del bollo, ove richiesto, non comporta l'inaccogliibilità della richiesta, ma solo carenza regolarizzabile.

5. La segnalazione certificata di inizio attività non è ammissibile se carente della sottoscrizione autografa del dichiarante, delle sue generalità (nome cognome e domicilio), dell'indicazione dell'attività che si intende iniziare.

La segnalazione certificata di inizio attività deve essere corredata dalla documentazione necessaria, salvo la facoltà del richiedente di potersi avvalere dell'autocertificazione o di fare riferimento a documenti già in possesso dell'amministrazione pubblica. La mancata o incompleta produzione della

documentazione, delle dichiarazioni e delle asseverazioni necessarie, comporta le conseguenze previste dalla legge. La produzione di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false e mendaci, comporta parimenti le conseguenze previste dalla legge.

6. Le istanze e le dichiarazioni presentate al Comune di Urbino per via telematica sono valide qualora ricorrano le ipotesi di cui all'art. 65 comma 1 del D. Lgs. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni.

Art.4 - CASI DI SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il termine del procedimento può essere sospeso, per una sola volta per un periodo non superiore a 30 giorni, quando il responsabile del procedimento ritenga necessaria l'integrazione o la regolarizzazione della documentazione presentata, ovvero ritenga di dover acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Devono intendersi direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni solo quei documenti ai quali il Comune ha direttamente accesso tramite sistemi telematici.

2. Quando vengono richiesti pareri ad organi consultivi delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001, si rinvia a quanto stabilito dall'art.16 della Legge 241/90. Il periodo necessario per l'acquisizione del parere sospende il termine del procedimento. Quando deve essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non perviene entro il termine stabilito dall'art.16 commi 1 e 4 della Legge 241/90, è facoltà del soggetto/organo competente all'adozione del provvedimento finale procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Ove si decida di non avvalersi di tale facoltà, il Responsabile del procedimento indice la conferenza di servizi di cui agli artt. 14 e seguenti della legge 241/90.

Quando deve essere acquisito un parere facoltativo e il parere non perviene entro il termine stabilito dall'art.16 commi 1 e 4 della Legge 241/90, il Responsabile del procedimento, indicandone concisamente le ragioni, può richiedere l'espressione di tale parere ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti.

Il Responsabile del procedimento indice la conferenza di servizi di cui agli artt. 14 e seguenti della legge 241/90 in relazione ai pareri che debbano essere rilasciati da Amministrazioni preposte alla tutela ambientale paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini, qualora questi non siano resi nei termini previsti. La disposizione di cui al presente comma si applica anche ai procedimenti che richiedono l'acquisizione di pareri da parte di un settore/servizio comunale diverso rispetto a quello competente all'adozione del provvedimento finale.

3. Nei casi in cui leggi o regolamenti prevedono per l'adozione del provvedimento l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, il termine di conclusione del procedimento è sospeso fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per il periodo previsto dalla disposizione legislativa o regolamentare o, in mancanza, per novanta giorni fatto salvo in ogni caso quanto di seguito previsto. Qualora la valutazione tecnica non pervenga nei termini suddetti ed il responsabile del procedimento debba richiedere la medesima ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti, ovvero a istituti universitari, il termine di conclusione del procedimento viene ulteriormente sospeso per un periodo non superiore a 90 giorni. Qualora l'organo o ente adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine per la conclusione del procedimento è in ogni caso sospeso per tutto il periodo di tempo previsto per la definitiva pronuncia ai sensi dell'art. 16 comma 4 della L. 241/90 (tale disposizione prevede che il termine possa essere

interrotto per una sola volta e che il parere debba essere reso definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate). La disposizione di cui al presente comma si applica anche ai procedimenti che richiedono l'acquisizione di valutazioni tecniche da parte di un settore/servizio comunale diverso rispetto a quello competente all'adozione del provvedimento finale.

4. Nel caso in cui sia necessario acquisire da altre pubbliche amministrazioni informazioni o certificazioni che non siano direttamente acquisibili mediante sistemi telematici, il termine di conclusione del procedimento è sospeso fino all'acquisizione delle stesse per un periodo non superiore a quello indicato al comma 1 del presente articolo.

4 bis. E' sempre ammesso il ricorso alla conferenza di servizi, anche nel caso in cui sia necessario acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati da parte di un Settore/Servizio comunale diverso rispetto a quello competente all'adozione del provvedimento finale. Il termine del procedimento, fatte salve disposizioni normative di settore diverse, è sospeso dalla convocazione della prima riunione della conferenza sino al termine dei lavori della stessa.

5. Il responsabile del procedimento dà motivata comunicazione all'interessato della sospensione del procedimento.

La comunicazione di sospensione del procedimento sospende il termine del procedimento dal giorno in cui essa è inviata, fino all'arrivo al Servizio Protocollo, di tutta la documentazione integrativa richiesta e/o all'arrivo della valutazione tecnica/parere dell'organo / ente / settore/ servizio comunale competente.

6. Dall'acquisizione dell'integrazione riprende a decorrere il termine fissato per la conclusione del procedimento.

7. Nel caso in cui l'interessato non produca la documentazione necessaria entro il termine indicato nella richiesta di integrazione, il Comune potrà dar corso all'archiviazione del procedimento.

Art.5 – RIDETERMINAZIONE DEL TERMINE

1. Per motivate circostanze, connesse a situazioni contingenti, e limitatamente al perdurare delle stesse, la Giunta comunale può deliberare la rideterminazione del termine conclusivo di procedimenti amministrativi.

2. Fatta salva l'applicazione degli istituti della segnalazione certificata di inizio attività –scia- e del silenzio assenso, qualora dopo l'inizio di un procedimento amministrativo vengano presentate memorie scritte e/o documenti al medesimo relativi, il termine per la sua conclusione è prorogato per un numero di giorni pari alla metà di quelli ordinariamente previsti dalla legge o dal presente regolamento.

3. Il termine rideterminato, ai sensi del precedente comma 1 non può in ogni caso essere superiore a 180 gg. Il termine rideterminato ai sensi del precedente comma 2 non può in ogni caso essere superiore a 90 gg.

Art. 6 – SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' E SILENZIO ASSENSO

1. In tutti i casi in cui sono applicabili gli istituti della segnalazione certificata di inizio attività- scia e del silenzio assenso, di cui agli artt.19, 19 bis e 20 della Legge 241/90, gli interessati possono sempre optare per i procedimenti ordinari che terminano con un provvedimento espresso, indicando tale opzione nella domanda.

2. L'istituto della segnalazione certificata di inizio attività- scia e del silenzio assenso non trovano applicazione:

- a) quando il rilascio degli atti amministrativi non dipende esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale, ovvero nel caso di atti amministrativi di natura discrezionale o tecnico discrezionale;
- b) quando per il rilascio degli atti amministrativi siano previsti limiti o contingenti complessivi o specifici strumenti di programmazione settoriale;
- c) quando la normativa comunitaria impone l'adozione di provvedimenti amministrativi formali;
- d) per i procedimenti per i quali la non applicabilità degli istituti risulta da norme di legge;
- e) quando il procedimento è avviato d'ufficio;
- f) nei procedimenti attributivi di vantaggi economici, ai sensi dell'art.12 comma 2 della Legge 241/90;
- g) nell'emanazione di atti certificativi con i quali l'amministrazione attesta atti o fatti o qualità che sono a sua conoscenza;
- h) nel caso di atti paritetici;
- i) nei procedimenti diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.
- l) nelle altre ipotesi previste dalla legge

3. La segnalazione certificata di inizio attività- scia e la domanda sottoposta a silenzio assenso devono contenere le generalità del sottoscrittore, le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere e dichiarazione dalla quale emerga la sussistenza dei presupposti e dei requisiti prescritti dalla legge e/o dai regolamenti per lo svolgimento di quella attività (ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi). Quando la legge richieda particolari requisiti soggettivi, la dichiarazione e la domanda devono contenere anche i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento dei requisiti stessi.

4. Anche per la segnalazione certificata di inizio attività- scia e per l'istanza sottoposta a silenzio assenso valgono i principi indicati negli articoli precedenti, ove applicabili.

5. La mancanza dei presupposti e dei requisiti essenziali nella segnalazione certificata di inizio attività o nella domanda del privato impedisce il perfezionamento della fattispecie legale.

6. Nel caso in cui il silenzio assenso si sia illegittimamente formato, il soggetto/organo competente ad adottare il provvedimento finale, prima di annullare l'atto, assegna all'interessato un termine perentorio, entro il quale possa provvedere a sanare i vizi, comunque non inferiore a 30 giorni.

Art. 7 – AUDIZIONE DI SOGGETTI

1. Tutte le volte che una legge o un regolamento comunale prevedono, prima dell'emanazione di un atto amministrativo, l'acquisizione della valutazione di determinati soggetti mediante formule quali "previa audizione", "sentito", o analoghe, senza ulteriori precisazioni, il responsabile del procedimento provvederà a richiederla per iscritto. Il provvedimento finale deve dar atto, in premessa, dell'avvenuta richiesta.

2. Gli organismi che hanno espresso la valutazione, possono inviare documenti e memorie per precisare le proprie determinazioni.

Art. 8 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Ai sensi dell'art. 5 della legge 241/'90 i Responsabili dei Settori possono individuare con apposito provvedimento i responsabili dei procedimenti amministrativi.

I responsabili dei procedimenti amministrativi ai quali non sia stata delegata, nel rispetto dell'art. 17 comma 1 bis del D. Lgs. 165/2001, l'adozione del provvedimento finale, curano l'istruttoria ed ogni altro adempimento relativo al procedimento amministrativo, trasmettendo in ogni caso l'istruttoria medesima completa, prima della scadenza dei termini procedurali previsti, al soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale.

2. Ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/'90 il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Art. 9 –DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data in cui la deliberazione che lo approva diviene esecutiva. Le modifiche al presente regolamento entrano anch'esse in vigore dalla data in cui la deliberazione che le approva diviene esecutiva.

2. Le disposizioni del presente regolamento e le successive modifiche si applicano a procedimenti amministrativi iniziati dopo l'entrata in vigore delle disposizioni medesime.

Art. 10 – NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di cui alla L. 241/'90 e successive modificazioni ed integrazioni nonché le norme comunque applicabili tempo per tempo vigenti.

ALLEGATO AL REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI:
INDIVIDUAZIONE DEL TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

SI PRECISA CHE I TERMINI SUPERIORI A 90 GIORNI E NON SUPERIORI A 180 GIORNI, AUTONOMAMENTE STABILITI DAL PRESENTE ALLEGATO AL REGOLAMENTO, TROVANO MOTIVAZIONE NELLE NOTE DEI COMPETENTI SETTORI/SERVIZI COMUNALI RIPORTATE NELLE PREMESSE DELL' ATTO DELIBERATIVO DI APPROVAZIONE.

UNITA' ORGANIZZATIVA
SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO

PROCEDIMENTI	TERMINI
Redazione mod. APR. 4, per immigrazione, su richiesta dell'interessato	tempo reale
Istruzione e definizione pratiche di immigrazione e di emigrazione da e per albero comune (compresi gli accertamenti)	90 gg.
Cambio di abitazione all'interno del territorio comunale (compresi gli accertamenti)	20 gg.
Scissioni e riunioni familiari (Compresi gli accertamenti)	20 gg.
Iscrizioni anagrafiche per nascita	tempo reale
Cancellazioni anagrafiche per morte	tempo reale
Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità	1 anno ai sensi dell'art. 11 del DPR 30.05.1989 n. 223 e relative circolari attuative
Variazione qualifica professionale o titolo di studio	tempo reale
Certificazioni anagrafiche	tempo reale
Certificazioni anagrafiche pregresse con ricerche archivio	7 gg.
Autocertificazione	tempo reale
Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà	tempo reale
Autenticazione copie: fino a n. 3 copie	tempo reale
oltre 3 copie	1 gg.
Autenticazione firme: fino a 3 firme	tempo reale
oltre 3 firme	1 gg.
Autenticazione firme presso il domicilio di persone inferme	2 gg
Autenticazione fotografie	tempo reale
Rilascio o rinnovo carta d'identità	tempo reale
Invio enti interessati elenchi titolari di pensione, deceduti, emigrati e delle variazioni	20 gg. dalla richiesta
Avvio pratiche A.I.R.E.	1 gg.
Definizione pratiche A.I.R.E.	30 gg.

Compilazione liste di leva	per legge entro gennaio di ogni anno
Pubblicazione liste di leva	per legge entro il 1° febbraio di ogni anno
Aggiornamento liste di leva	per legge entro il 31 marzo di ogni anno
Invio liste all'uff. leva	per legge entro il 10 aprile di ogni anno
Rilascio certificati esiti di leva	5 gg. dal ricevimento
Avviso agli interessati della giacenza del congedo illimitato	5 gg. dal ricevimento
Rilascio certificato iscrizione liste elettorali	2 gg
Rilascio duplicati tessere elettorali	Tempo reale
Rilascio tagliandi convalida degli aggiornamenti	Tempo reale
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	10 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	Tempo reale
Rilascio certificati di nascita, di matrimonio e di morte	in tempo reale
Atti di morte	in tempo reale
Trascrizioni atti di morte	5 gg. dal 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	4 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	in tempo reale previo appuntamento in caso di problematiche

UNITA' ORGANIZZATIVA
SETTORE POLITICHE EDUCATIVE – TRASPARENZA/ANTICORRUZIONE
– URP

PROCEDIMENTI	TERMINI
Procedimenti connessi all'applicazione delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs 81/2008	90 gg.
Concessione contributi alle Associazioni	90 gg.
Atti per svincolo fidejussioni	30 gg.
Richieste di accesso agli atti	30 gg.
Ammissione ai nidi d'infanzia comunali	90 gg.
Ammissione centri estivi per bambini/e	60 gg.
Ammissione alle scuole dell'infanzia comunali	90 gg.
Ammissione al servizio mensa scolastica	90 gg.
Ammissione al servizio trasporto ad uso scolastico	90 gg.
Concessione rimborsi per borse di studio	90 gg.
Concessione rimborsi per libri di testo	90 gg.
Acquisto libri di testo scuole primarie	90 gg.
Compartecipazione spese a favore di Enti, Associazioni, Scuole per progetti in campo educativo	90 gg.
Concessione rimborso istituti scolastici per spese di funzionamento	90 gg.
Affidamento a terzi servizi ausiliari asili nido, scuole dell'infanzia e mensa centralizzata	90 gg.
Corrispettivo Istituti Scolastici per espletamento "funzioni miste"	90 gg.
Procedure di acquisto spese minute di insorgenza immediata	90 gg.
Procedure per l'acquisto dei prodotti alimentari	90 gg.
Procedure per l'acquisto dei prodotti di pulizia, igiene personale e monouso	90 gg.
Convenzione con Istituto Zooprofilattico Marche – Umbria per consulenza sistema di autocontrollo HACCP mensa scolastica	90 gg.
Procedure connesse agli interventi di manutenzione delle attrezzature della mensa centralizzata	90 gg.
Procedure connesse alla gestione in appalto del nido d'infanzia Valerio	90 gg.
Assegnazione agevolazioni tariffaria servizi scolastici	90 gg.
Acquisto beni strumentali asili nido, scuole materne e mensa centralizzata	90 gg.
Attività di supporto Associazione AUSER servizi sociali ed educativi	90 gg.
Erogazione quota di compartecipazione scuola di Ca Lanciarino a favore dell'Unione dei Comuni	90 gg.

UNITA' ORGANIZZATIVA
SETTORE POLITICHE SOCIALI – POLITICHE GIOVANILI – SPORT

PROCEDIMENTI	TERMINI
Concessione contributi a Enti, Associazioni	90 gg.
Concessioni contributi ad Associazioni Sportive	90 gg.
Concessione contributi per manifestazioni sportive	90 gg.
Atti per svincolo fidejussioni	30 gg.
Richieste di accesso agli atti	30 gg.
Ammissione minori, disabili, anziani e altri soggetti presso strutture residenziali o semiresidenziali	60 gg.
Ammissione al servizio di assistenza domiciliare (SAD)	60 gg.
Ammissione ai benefici connessi al “progetto badanti”	90 gg.
Ammissione ai benefici connessi al “progetto voucher”	90 gg.
Ammissione ai benefici della L.R. n. 30/98	90 gg.
Ammissione ai benefici della L. n. 431/97	90 gg.
Ammissione ai benefici della L. n. 448/98	30 gg.
Concessione contributi economici in campo sociale	30 gg.
Assegnazione borse lavoro socio/assistenziali	60 gg.
Assegnazione orti per anziani	60 gg.
Concessione pasti a domicilio	30 gg.
Compartecipazione spese anziani e disabili per pagamento rette di ricovero in struttura	90 gg.
Contributi ex INAIL a favore grandi invalidi	30 gg.
Compartecipazione spese Coop. Soc. Francesca per inserimenti utenti disabili	30 gg.
Ammissione iniziative per il tempo libero degli anziani	60 gg.
Procedimenti connessi all'erogazione del bonus gas ed energia elettrica	90 gg.
Erogazione compartecipazione ASUR per gestione RSA Montefeltro	90 gg.
Procedimenti connessi alla compilazione dell'indagine statistica ISTAT e indagini di settore	90 gg.
Predisposizione bando per assegnazione alloggi ERP	Cadenza biennale
Assegnazione alloggi ERP	90 gg.
Decadenza assegnazione alloggi ERP	90 gg.
Pareri per mobilità alloggi ERP	30 gg.
Procedure connesse al trasferimento di risorse ai Comuni dell'ATS IV	90 gg.
Affidamento a terzi servizi gestiti in forma associata dall'ATS IV	90 gg.
Acquisto beni strumentali per Ambito Sociale	90 gg.
Rilascio tessera trasporto circolazione agevolata	30 gg.
Ammissione al servizio di assistenza educativa scolastica e domiciliare per alunni disabili	60 gg.
Ammissione alunni stranieri al servizio di sostegno linguistico	90 gg.

UNITA' ORGANIZZATIVA
SETTORE CONTENZIOSO –CONTRATTI

PROCEDIMENTI	TERMINI
Liquidazioni fondi spese a professionisti	60 gg. dalla richiesta
Liquidazioni compensi C.T.U. all'uopo autorizzati	60 gg. dalla richiesta
Richieste di accesso agli atti	30 gg.
Atti per svincolo fidejussioni	30 gg.

**UNITA' ORGANIZZATIVA
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E AMMINISTRATIVA**

PROCEDIMENTI	TERMINI
Rilascio copia conforme rilievi incidenti stradali dopo l'incidente	45 gg. a decorrere dal 90°
Rilascio permessi per invalidi	30 gg.
Rilascio permessi per isola pedonale Competenze della P.M. in caso di manifestazioni, gare sportive, processioni, manifestazioni varie	30 gg.
Richieste dati sulla viabilità	30 gg.
Controlli in seguito a reclami	30 gg.
Rilascio copie verbali di accertamento/contestazione C.d.S. e illeciti amministrativi in generale	30 gg.
Nuovo Codice della Strada:	
Ordinanze viabilità e relativa segnaletica	30 gg.
Ordinanze pronto intervento viabilità	Tempo Reale
Permesso transito nella z.t.l. per mezzi con peso fino a 75 ql	Tempo Reale

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL SUAP (Sportello Unico Attività Produttive – Unione Montana Alta Valle del Metauro)

Autorizzazione all'apertura e al trasferimento di sede di pubblici esercizi di somministrazione (art.5 L.R. 30/2005 + art.86 T.U.L.P.S.)
Pubblici esercizi di somministrazione di cui all'art.6 L.R. 30/2005 (+ art.86 T.U.L.P.S.)
Autorizzazione temporanea per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (art.7 L.R. 30/2005 + art.86 T.U.L.P.S.)
Autorizzazione pubblici esercizi di somministrazione rilasciata a seguito di subingresso (art.10 L.R. 30/2005 + art.86 T.U.L.P.S.)
Autorizzazione per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande per associazioni e circoli non aderenti ad enti o organizzazioni nazionali con finalità assistenziali (D.P.R. 235/01)
Autorizzazione per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande per associazioni e circoli aderenti ad enti o organizzazioni nazionali con finalità assistenziali (D.P.R. 235/01)
Autorizzazione per l'esercizio di attività ricettive alberghiere e all'aria aperta (L. 135/2000 + L.R. 9/2006 + art.86 T.U.L.P.S. + DGR 479 del 14/5/2007)
Autorizzazione per l'esercizio di attività ricettiva extra alberghiera (attività ricettive rurali, residenze d'epoca, case per ferie, ostelli per la gioventù, case religiose di ospitalità, centri di vacanza per minori e

**PER I
PROCEDIMENTI DI
COMPETENZA DEL
SUAP SI FA
RIFERIMENTO A
QUANTO STABILITO
DALLO STESSO SUAP
NELL'AMBITO
DELLA PROPRIA
ORGANIZZAZIONE**

anziani, rifugi alpini, escursionistici e bivacchi fissi, affittacamere, case e appartamenti per vacanze) (L. 135/2000 + capo II sezione I L.R. 9/2006 + art.86 T.U.L.P.S.+ DGR 1011 del 11/9/2007)
Autorizzazione per attività turistiche in forma di impresa (parchi a tema, stabilimenti balneari, strutture per il turismo nautico, attività di cabotaggio, altre attività turistiche in forma di impresa...) (L. 135/2000 + capo II sezione II L.R. 9/2006 + art.86 T.U.L.P.S.)
Esercizio dell'attività ricettiva di appartamenti ammobiliati per uso turistico (art.32 L.R. 9/2006)
Esercizio dell'attività di uso occasionale di immobili a fini ricettivi (art.33 L.R. 9/2006)
Bed & Breakfast (art.33 L.R. 9/2006 + art.86 T.U.L.P.S. + DGR 378 del 19/4/2007)
Autorizzazione per l'esercizio di campeggio (L. 135/2000 + capo IV L.R. 9/2006 + art.86 T.U.L.P.S.)
Autorizzazione per agenzia viaggi (capo I L.R. 9/2006 + DGR 688 del 25/6/2007)
Autorizzazione per agriturismo (L. 96/2006+ L.R.)
Commercio a posto fisso esercizio di vicinato
Autorizzazione commercio a posto fisso media struttura di vendita
Autorizzazione commercio a posto fisso grande struttura di vendita
Forme speciali di vendita al dettaglio
Concessione di posteggio
Autorizzazione per il commercio su aree pubbliche temporanea
Commercio da parte di produttori agricoli su aree pubbliche non in forma itinerante o in locali D.Lgs. 228/2001
Commercio da parte di produttori agricoli su aree pubbliche in forma itinerante D.Lgs. 228/2001
Vendita al dettaglio da parte di produttori agricoli esercitata su superfici all'aperto nell'ambito dell'azienda agricola o di altre aree private di cui gli imprenditori agricoli abbiano la disponibilità
Rilascio autorizzazione nuovi punti vendita esclusivi di stampa quotidiana e periodica (D.LGS. 24/4/01 n.170 + legge 13 aprile 1999, n. 108 + DGR n.910/2003- L.R. 27/'99)
Rilascio autorizzazione nuovi punti vendita non esclusivi di stampa quotidiana e periodica (D.LGS. 24/4/01 n.170 + legge 13 aprile 1999, n. 108 + DGR n.910/2003- L.R. 27/'99)
Rilascio autorizzazione <u>per subentro</u> punti vendita esclusivi e non esclusivi di stampa quotidiana e periodica (D.LGS. 24/4/01 n.170 + legge 13 aprile 1999, n. 108 + DGR n.910/2003- L.R. 27/'99)
Autorizzazioni accessorie pubblici esercizi art.86 T.U.L.P.S.(giochi leciti, videogiochi, ...)
Licenza ex art.68 T.U.L.P.S. per locali/impianti di pubblico spettacolo
Licenza ex art.69 T.U.L.P.S. per locali/impianti di pubblico trattenimento
Dichiarazione 126 T.U.L.P.S. per vendita cose antiche e usate

Licenza di agibilità per art. 80 T.U.L.P.S.
Licenza per spettacoli pirotecnici (art.57 T.U.L.P.S.)
Licenza ex art 115 T.U.L.P.S. per agenzia d'affari
Licenze per spettacolo viaggiante (art.69 T.U.L.P.S., Legge 18/03/1968, n.337)
Barbieri, acconciatori e affini
Autorizzazione igienico sanitaria diversa da quelle previste dai Regolamenti CE n. 852/2004 e 853/2004
Autorimessa
Apertura / trasferimento/ trasformazione e/o ampliamento di un panificio
Autorizzazione per il commercio su aree pubbliche di Tipo B
Autorizzazione per il commercio su aree p ubbliche di Tipo A
Registrazione e rilascio codice identificativo alle attività dello spettacolo viaggiante ai sensi del D.M. 18/5/2007
Annotazioni su autorizzazioni/licenze (es: cambio residenza, modifiche societarie ...)
Licenze e autorizz. per taxi e noleggio con conducente
Autorizzazione per l'esercizio dell'attività di noleggio di veicoli senza conducente
Comunicazione di manifestazioni di sorte locali: Lotterie/Tombola/Pesche o Banchi di beneficenza
Autorizzazione per piscina ad uso natatorio (D.G.R. Marche n.874 del 24/07/2006, così come modificata dalla D.G.R. n.525 del 21/05/2007.)
Autorizzazione per l'esercizio di attività motoria ricreativa (articolo 7 della L.R. 10 agosto 1997, n. 47 + Regolamento regionale 28 febbraio 2005, n. 14)
Autorizzazione per impianti stradali di carburanti (Decreto Legislativo 11/02/1998, n.32, Legge Regionale 24/07/2002, n.15; Regolamento Regionale 20/07/2004 n.5)
Autorizzazioni all'esercizio dell'attività di struttura sanitaria o socio sanitaria (art.8 della L.R. 20/2000)
Emanazione provvedimenti restrittivi (sospensione o cessazione dell'attività) ex art.17 ter del T.U.L.P.S.
Emanazione provvedimenti restrittivi (sospensione o revoca della licenza / autorizzazione) ex art.10 del T.U.L.P.S.
Emanazione provvedimenti restrittivi (sospensione o revoca della licenza / autorizzazione - chiusura dell'attività) derivanti da altre leggi il cui termine di adozione del provvedimento restrittivo non sia specificato
Autorizzazione temporanea su area pubblica in occasione di festività locali e assegnazione posteggio.

UNITA' ORGANIZZATIVA
SETTORE URBANISTICA

PROCEDIMENTI	TERMINI
Autorizzazione Paesaggistica	artt. 146 D.Lgs 42/04
Certificato di destinazione urbanistica	Art. 30 D.P.R. 380/01 (30gg)
Certificato d'uso del suolo	Art. 30 Regolamento Edilizio Comunale (60 gg.)
Certificati ed attestazioni varie	30 gg.
Adozione di Piani Attuativi di iniziativa privata Conformi al PRG	L. 136/99 art. 22 co. 1 (90 giorni dalla completa acquisizione degli elaborati e dei pareri preventivi o nulla osta necessari)
Pubblicazione di Piani Attuativi di iniziativa privata Conformi al PRG	L. 136/99 art. 22 co. 1 (30 giorni dalla delibera di adozione)
Approvazione di Piani Attuativi di iniziativa privata Conformi al PRG	L. 136/99 art. 22 co. 1 (entro i 30 successivi alla scadenza del termine di presentazione delle osservazioni)
Autorizzazione alla coltivazione di cave e torbiere	Art. 13 L.R. 71/1997 (entro 120 gg. dalla presentazione della domanda)
Accesso atti/documenti	30 gg.
Svincolo di polizze fidejussorie disposte a garanzie di obblighi previsti da convenzioni urbanistiche	60 gg.
Dichiarazione di inadempimento convenzioni urbanistiche	90 gg
Adozione definitiva di Piani urbanistici generali e loro varianti	L.R. 34/92 art. 26 Entro 180 giorni dalla scadenza della pubblicazione
Approvazione progetti esecutivi Opere di Urbanizzazione inerenti la Pianificazione Attuativa	90 gg dalla completa acquisizione degli elaborati e dei pareri preventivi o nulla osta necessari

UNITA' ORGANIZZATIVA
SETTORE EDILIZIA

PROCEDIMENTI	TERMINI
Rilascio Permesso di costruire	Art. 20 D.P.R. 380/01
Dichiarazione di decadenza Permesso di costruire	30 gg
Rilascio Autorizzazioni Regolamento Edilizio	90 gg
Certificati ed attestazioni varie senza sopralluogo	20 gg.
Visto su frazionamenti	(art. 18 L. 47/85) 10 gg.
Certificati ed attestazioni varie con sopralluogo	30 gg.
Certificati ed attestazioni varie con ricerca d' archivio	30 gg.
Interventi di verifica conseguenti ad esposti e segnalazioni con opere in corso	10 gg
Provvedimenti cautelari conseguenti a segnalazioni ed esposti con opere in corso	10 gg dall' accertamento
Provvedimenti conseguenti a segnalazioni ed esposti relativi ad opere già realizzate	30 gg
Accesso atti/documenti	30 gg.
Svincolo di polizze fidejussorie	60 gg.
Approvazione del riparto dei fondi previsti dalla L.r. 24.12.92 n° 12	90gg. dalla comunicazione di disponibilità dei fondi da parte del servizio finanziario
Liquidazione acconto sui fondi previsti dalla L.r. 24.12.92 n° 12	30 gg.
Liquidazione saldo sui fondi previsti dalla L.r. 24.12.92 n° 12	60 gg.
Liquidazione agli aventi diritto del contributo di cui alla L.13/89 per l'eliminazione delle barriere architettoniche	60 gg dall' accredito dei fondi
Nullaosta alla vendita/ locazione alloggi realizzati in zona P.E.E.P.:	
con semplice verifica requisiti soggettivi:	30 gg.
con determinazione del prezzo di vendita/locazione:	60 gg.
Attribuzione di numeri civici	15 gg.
Approvazione varianti ex art. 5 D.P.R. 447/98 a seguito esito conferenza servizi SUAP di adozione	Entro 60 gg a decorrere da quello successivo all'ultimo giorno utile per la presentazione delle osservazioni
Iter autorizzativo inquinamento atmosferico	. Nei termini di legge
Ordinanze in materia di inquinamento atmosferico	30 gg.
Rilascio permesso occupazione suolo pubblico per lavori edili	30 gg.

UNITA' ORGANIZZATIVA**SETTORE MANUTENZIONE PATRIMONIO - PROGETTAZIONE OO.PP.**

PROCEDIMENTI	TERMINI
Perizia valore di stima per beni immobili	60 gg.
Elaborazione dati per calcolo canone affitti attivi (rurali-reversali)	nei termini del Bilancio Comunale
Elaborazione dati per calcolo quote condominiali patrimonio attivo	nei termini del Bilancio Comunale
Compilazione questionario patrimonio per la Corte dei Conti	nei termini di legge
Atti svincolo fidejussioni	30 gg.
Autorizzazione ai subappalti (dalla data di esecutività della delibera di approvazione)	15 gg. dopo la ricezione dei documenti art. 105 d.lgs. 50/2016
Risarcimento danni per indennità espropriativa	Nei termini di legge
Corresponsione indennità di occupazione (dopo esproprio)	Nei termini di legge
Interventi tecnici a richiesta dell'utente	80 gg.
Parere pratiche edilizie	30 gg.
Istruttoria titoli d'uso concessione patrimonio comunale	90 gg.
Apposizione termini per revisione confini	Nei termini di legge (codice civile)
Procedure espropriative	Nei termini di legge (D.Lgs. 327/2001)
Attivazione esercizio alla prelazione terreni posti in alienazione	nei termini di legge
Elaborazione dati per inventario patrimoniale (patrimonio disponibile).	nei termini di legge
Permesso transito nella z.t.l. per mezzi con peso superiore a 75 ql	5 gg.
Pareri circa le alienazioni	30 gg.
Concessione loculi	tempo reale
Tumulazioni	2 gg.
Inumazioni	2 gg.
Trasmissione contratto di concessione loculo	60 gg.
Operazioni cimiteriali nel periodo 1° giugno – 30 settembre	
- Estumulazioni	180 gg.
- Traslazioni	180 gg.
- Riduzioni resti mortali	180 gg.
Operazioni cimiteriali nel periodo 1° gennaio - 31 maggio e 1° ottobre – 31 dicembre:	
- Estumulazioni	60 gg.
- Traslazioni	60 gg.
- Riduzioni resti mortali	60 gg.

Disciplina interventi L.R. 6/05 e L.R. 8/87 (Potatura, taglio, diradamento piante)	45 gg.
Ordinanze relative alla L.R. 6/05	Tempo reale
Parere congruità territoriale L. 142 su progetti attinenti l'agricoltura (Fanofiore, CODMA, APOM, UPOM, ACOM, ecc.)	Nei termini di legge
Sopralluoghi per temuto pericolo	Immediato
Risposta conseguente al sopralluogo per temuto pericolo	30 gg.
Interventi patrimonio zootecnico	10 gg.

UNITA' ORGANIZZATIVA
SETTORE UFFICIO UNESCO –DECORO URBANO –IGIENE URBANA

PROCEDIMENTI	TERMINI
Atti per svincolo fidejussioni	30 gg.
Richieste di accesso agli atti	30 gg.
Procedimento per l'affidamento di lavori e forniture connessi alle esigenze del Settore	Con i termini indicati negli atti relativi al singolo affidamento
Ordinanze sindacali in materia ambientale art. 50 e art. 54 D.Lgs. 267/2000	Tempo Reale
Procedimento per bonifica e ripristino di aree contaminate	Previa convocazione della conferenza di servizi. Dal ricevimento della dalla documentazione completa e conforme ai pareri rilasciati dagli Enti preposti, con termini di: 30 gg. per il Piano di Caratterizzazione 60 gg. per l'Analisi di Rischio 60 gg. per il Progetto di Bonifica
Procedimento di rimozione rifiuti abbandonati e ripristino delle aree	180 gg.
Verifiche e controlli inerenti l'attuazione del servizio di igiene urbana	Quotidiani
Accertamento del possesso dei requisiti per la classificazione a rifiuti speciali dei prodotti da singole attività	90 gg.
Procedimento per la bonifica dei materiali contenenti amianto	180 gg.
Autorizzazioni per l'installazione di cartelli pubblicitari	30 gg
Rilascio di pareri per le occupazioni di suolo pubblico a fini commerciali e gestione delle procedure relative alle installazioni all'interno del Sito UNESCO	60 gg
Autorizzazioni all'occupazione suolo pubblico temporaneo a fini non commerciali	30 gg
Redazione del Rapporto Periodico UNESCO	Cadenza quinquennale
Pareri per rilascio autorizzazione unica ambientale AUA	90 gg
Autorizzazione alla captazione di acque con pozzi ad uso domestico	90 gg
Rilascio autorizzazioni allo scarico delle acque reflue domestiche ed assimilate in recapito differente dalla pubblica fognatura	90 gg
Attestazioni di conformità degli impianti fognari	60 gg
Autorizzazione allo scarico di acque reflue industriali	90 gg

Sopraluoghi unità operativa vettori	Tempo reale
Rilascio autorizzazioni faunistico/venatorie	30 gg
Attività di disinfestazione delle aree comunali/pubbliche	Tempo Reale
Attività di bonifica delle aree interessate da veleni	Tempo Reale

**UNITA' ORGANIZZATIVA
SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE**

PROCEDIMENTI	TERMINI
Certificazione presenze consiglieri comunali	3 gg.
Certificazione presenze assessori comunali	3 gg.
Rilascio copie atti amministrativi al pubblico	30 gg.
Pagamento gettoni di presenza	Il pagamento viene effettuato con cadenza semestrale: entro il 31/03 ed entro il 30/09 di ciascun anno.
Rimborso oneri per permessi retribuiti	Entro i termini previsti dall'art. 80 del D. Lgs. 267/2000
Rilascio certificati di servizio	30 gg.
Espletamento concorsi	180 gg.
Rilascio copie elaborati tecnici ed atti amministrativi	30 gg.
Atti per svincolo fidejussioni	30 gg.
Richieste di accesso agli atti	30 gg.

**UNITA' ORGANIZZATIVA
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

PROCEDIMENTI	TERMINI
Emissioni di reversali di incasso sulla base di provvedimenti dei Responsabili di Settore	20 gg.
Rilascio copie elaborati tecnici ed atti amministrativi	30 gg.
Atti per svincolo fidejussioni	30 gg.
Richieste di accesso agli atti	30 gg.

**UNITA' ORGANIZZATIVA
SETTORE TRIBUTI**

PROCEDIMENTI	TERMINI
Risposte a istanze, richieste informazioni, opposizioni circa l'applicazione dei tributi	60 gg
Rilascio copie elaborati tecnici ed atti amministrativi	30 gg.
Gestione del contenzioso tributario di 1° e 2° grado	Deposito atto entro 60 gg. dal ricevimento del ricorso oppure, per il secondo grado entro 60 gg. dalla notifica della sentenza
Rimborsi di tributi comunali	180 gg. dalla data di presentazione dell'istanza (ex art.1, comma 164, L. 296/2006-Finanziaria 2007)
Risposte a richieste di accertamento con adesione	15 gg. dalla ricezione dell'istanza
Esame richieste di provvedimenti in autotutela	60 gg. dal ricevimento della richiesta del contribuente
Sgravi di quote indebite di tributi comunali (prov. to di discarico) presentate direttamente al Concessionario della Riscossione	220 gg. dalla data di presentazione dell'istanza (art. 1, commi da 537 a 543, L. n. 228/12 c.d. Legge di stabilità 2013)
Riversamento IMU/TASI a Comuni competenti su istanza dei contribuenti	180 gg. dalla data di presentazione della richiesta del contribuente (Circolare MEF n. 1/DF del 14.04.2016)
Emissione avvisi di accertamento di tributi comunali	5 anni (ex art.1, comma 161, L. 296/2006-Finanziaria 2007)
Riscossione coattiva tributi comunali	Entro il 31/12 del 3° anno successivo a quello in cui l'accertamento è divenuto definitivo (ex art.1, comma 163, L. 296/2006-Finanziaria 2007)

UNITA' ORGANIZZATIVA SETTORE CULTURA TURISMO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
--

PROCEDIMENTI	TERMINI
Istanze, informazioni, richieste di collaborazioni in materia di attività culturali e turistiche	30 gg.
Risposte a richieste in uso di sale e/o strutture pubbliche per attività di carattere culturale o con valenza turistica	25 gg.
Risposte a richieste di contributi per lo svolgimento di attività culturali e turistiche	30 gg. dall'esecutività dell'atto deliberativo di concessione
Richiesta organizzazione spettacoli	30 gg.
Accettazione doni, lasciati, depositi opere d'arte	60 gg.
Liquidazione Contributi ad Associazioni, Istituzioni, Cooperative ecc.	60 gg. dal ricevimento della rendicontazione
Richiesta prestiti opere d'arte	45 gg.
Autorizzazioni alle riprese fotografiche e filmate	30 gg.
Atti per svincolo fidejussioni	30 gg.
Richieste di accesso agli atti	30 gg.

Nota: l'abbreviazione "gg" significa "giorni"