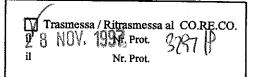
COMUNE DI SAN LEO Provincia di Pesaro Urbino

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

COMUNE DI SAN LEO PROVINCIA DI PESARO E URBINO

C O P I A



ESAME ED APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

NR. Progr.

66

Data Del.

24/11/1997

Seduta NR.

7

NR. Protoc.

Cod. Materia: REG

REGOLAMENTI

Cod. Ente:

CCD/41053

Adunanza STRAORDINARIA Seduta PUBBLICA di PRIMA convocazione in data 24/11/1997 alle ore 21:15.

Il SINDACO ha convocato il CONSIGLIO COMUNALE nella solita sala delle adunanze, oggi 24/11/1997 alle Ore 21:15 in adunanza STRAORDINARIA di PRIMA Convocazione previo invio di invito scritto a domicilio, nei modi e termini di cui all'Art. 125 della Legge Nr. 148 del 1915.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Pre.	Cognome e Nome	Pre.	Cognome e Nome	Pre.
CARLETTI DR. GIOVANNI	S	NUCCI PIERLUIGI	И	SERIPA CIRO GRAZIANO	S
CARLETTI NICOLETTA	s	PULA PALMIRO	s	SACCANI PIER DOMENICO	N
BARONI MAURO	S	CARLI DANIELA	s	BERNARDI MARCELLO	S
FABBRI TULLIO	s	MAGNI MORENA	N		
SANTONI GIANCARLO	S	CASALI LUIGI	s		
T	OTALE Preser	nti 10	TOTALE Ass	senti 3	

Assenti Giustificati i signori:

NUCCI PIERLUIGI, MAGNI MORENA, SACCANI PIER DOMENICO

È presente l'ASSESSORE ESTERNO MARZOCCHI PIERALBERTO.

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE del Comune, Sig. BAROCCI DOTT.SSA LAURA.

In qualità di SINDACO, il Sig. CARLETTI DR. GIOVANNI assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta designando a scrutatori i tre Consiglieri, sigg. :

PULA PALMIRO, FABBRI TULLIO, SERIPA CIRO GRAZIANO.

L'ordine del giorno, diramato ai Sigg. Consiglieri ai sensi degli Artt. 125 e 127 della Legge suddetta, porta la trattazione dell'oggetto a retro indicato. Nella sala sono depositate, da 24 ore, le proposte relative con i documenti necessari.

1

OGGETTO:

ESAME ED APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE:

''PREMESSO che l'art. 1 della legge n. 241 del 07/08/1990, stabiliva l'obbligo per le pubbliche Amministrazioni di determinare, dove non già previsto dalla legge, il termine entro cui ciascun tipo di procedimento avrebbe dovuto concludersi;

CHE l'art. 4 della suddetta legge ha stabilito che le pubbliche Amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale;

DATO ATTO che l'art. 91 della legge n. 127 del 15/05/1997, prescrive che i regolamenti comunali in materia di termine e di responsabile del procedimento ove non già vigenti sono da adottarsi entro 6 mesi,

VISTO il regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo allegato al presente atto di cui forma parte integrante;

VISTA la legge 241/90;

VISTA la Legge 127/97;

PROPONE

- 1) Di approvare per i motivi evidenziati in narrativa, il regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo redatto ai sensi della legge n. 241/90 e della legge 127/97;
- 2) Di dare atto che il presente regolamento sarà sottoposto al controllo del comitato regionale ai sensi dell'art. 17 comma 33 della L. 127/97."

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA: FAVOREVOLE;

Il Responsabile del servizio f.to (D'Antonio Dott.ssa Morena)

Il Presidente illustra la proposta sopra riportata e dichiara di passare alla votazione

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la suestesa proposta di deliberazione corredata dei pareri ai sensi dell'art.53 - comma 2 - della legge 142/90;

Con voti unanimi favorevoli espressi per alzata di mano;

DELIBERA

1) di approvare integralmente la suestesa proposta.

COMUNE DI SAN LEO

Provincia di Pesaro e Urbino

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli organi del Comune, che incidono su situazioni giuridiche soggettive di terzi che conseguono obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che devono essere promossi d'ufficio.
- 2. I procedimenti suddetti devono concludersi con un provvedimento espresso nel termine stabilito per ciascun procedimento, come indicato nelle tabelle allegate che costituiscono parte integrante del presente regolamento e che contengono, altresi' l'indicazione dell'unita' organizzativa responsabile e dell'organo decisore.
- 3. Successivamente la Giunta con apposito atto potra' approvare le tabelle integrative o modificative di quelle allegate al presente regolamento.
- 4. I procedimenti non elencati nelle tabelle suddette, si concludono nei termini previsti dall'art.7, comma 6, del presente regolamento o, in caso di organo decisore diverso da quelli previsti nello stesso art.6, nel termine indicato dall'art.2, comma 3, della Legge n. 241 del 1990.

ART. 2 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI D'UFFICIO

- 1. Per i procedimenti d'ufficio il termine di cui all'art. 1, comma 2, decorre dalla data in cui l'amministrazione ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
- 2. Quando l' atto propulsivo promana da organi di altra amministrazione, il termine decorre dalla data di ricevimento dell'atto medesimo, attestata dall'ufficio protocollo.

ART. 3 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

- 1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda od istanza, ovvero dalla data di ricevimento del documento, costituente presupposto essenziale del provvedimento, che deve pervenire da altra amministrazione, attestata dall'ufficio protocollo. Per procedimenti conseguenti alla pubblicazione di bandi, avvisi o atti assimilabili, il termine decorre dalla data di scadenza in essi indicata.
- 2. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal Comune, ove determinati e portati a conoscenza degli interessati, e corredata dalla prevista documentazione, dalla quale deve risultare la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalla legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento.
- 3. Quando la domanda dell'interessato e' ritenuta irregolare o incompleta e comunque carente sotto il profilo dell'ammissibilita', il responsabile del procedimento di cui all'art.13 e' tenuto a darne comunicazione all'interessato medesimo entro il termine di cui all'art.4, comma 2, segnalando con precisione le carenze riscontrate. In questi casi il termine si interrompe e decorre nuovamente dal ricevimento della domanda

regolarizzata. Dall'applicazione della presente norma sono esclusi i procedimenti concorsuali o assimilabili, in quanto disciplinati, sul punto, da appositi regolamenti ovvero da bandi o avvisi pubblici.

ART. 4 - COMUNICAZIONE DELL' INIZIO DEL PROCEDIMENTO

- 1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerita', il responsabile del procedimento da' comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonche' ai soggetti individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento puo' derivare un pregiudizio.
- 2. I soggetti di cui al comma 1 sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale contenente le indicazioni di cui all'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n.241, di norma entro 15 giorni dalla data di ricevimento della domanda. Quando a causa del numero degli aventi diritto, la comunicazione personale risulta, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art.8, comma 3, della Legge 241, mediante forme di pubblicita' da attuarsi nei termini suddetti, con la pubblicazione di apposito atto, indicante le ragioni che giustificano la deroga, nell'albo pretorio del Comune e nelle altre sedi ritenute di volta in volta le piu' idonee allo scopo. Per i procedimenti di cui all'ultima parte dell'art.3, comma 3, le suddette indicazioni possono essere contenute nei bandi o avvisi.
- 3. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza puo' essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che hanno titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al responsabile preposto all'unita' organizzativa competente, il quale e' tenuto a fornire, nel termine di dieci giorni, gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.
- 4. In ogni caso resta fermo quanto stabilito dal precedente articolo 3 in ordine alla decorrenza del termine del procedimento.

ART. 5 - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

- 1. Ai sensi dell'art.10 lett. a), della citata Legge n.241/1990, presso l'Ufficio per le relazioni con il pubblico e, per quanto di competenza, presso le unita' organizzative responsabili dei procedimenti sono rese note, con idonee forme di pubblicita', le modalita' per prendere visione degli atti del procedimento.
- 2. Ai sensi dell'art. 10 lett. b), della medesima Legge n.241, coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia gia' concluso. La presentazione di memorie e documenti oltre il detto termine non determina lo spostamento del termine finale, se non quando si rensa necessario od opportuno per la miglior cura dell'interesse pubblico ovvero quando l'interesse al provvedimento sia esclusivamente in capo al soggetto che ha presentato detta documentazione. In tali casi si provvede ai sensi dell'art.8, comma 1.
- 3. I titolari di interessi pubblici o privati, nonche' i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui dal provvedimento puo' derivare un pregiudizio, possono intervenire nei procedimenti in corso mediante la presentazione di osservazioni e documenti e possono altresi' chiedere di essere sentiti. Sull'ammissibilita' dell'intervento decide il responsabile del procedimento, valutata l'esistenza dell'interesse.

ART. 6 - AUDIZIONE INFORMALI DI SOGGETTI PRIVATI

1. Tutte le volte che una legge o un regolamento comunale prevedono, prima dell'emanazione di un atto amministrativo, l'acquisizione della valutazione di soggetti collettivi di natura privata, mediante formule

quali "previa audizione", "sentito", o analoghe, senza ulteriori precisazioni, il responsabile del procedimento puo' richiederla senza particolari formalita' ed anche verbalmente; in tal caso il provvedimento finale deve dar atto, in premessa, dell'avvenuta audizione.

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

ART. 7 - TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

- 1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di esecutivita' dei provvedimenti, comprensiva quindi dell'eventuale fase integrativa dell'efficacia, e, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.
- 2. Per i provvedimenti aventi ad oggetto benefici economici, i termini sono comprensivi della fase di erogazione dei benefici stessi. Se il procedimento non puo' concludersi favorevolmente per l'indisponibilita' dei necessari mezzi finanziari entro il termine previsto per la sua conclusione, il responsabile del procedimento comunica all'interessato le ragioni che rendono attualmente impossibile l'attribuzione del beneficio. Ove non e' diversamente stabilito, la domanda conserva validita' per i ventiquattro mesi successivi alla sua presentazione, decorsi i quali, se l'indisponibilita' finanziaria permane, decade.
- 3. Se nel corso del procedimento talune fasi, al di fuori delle ipotesi previste dagli articoli 16 e 17 della Legge n.241/1990, risultano di competenza di amministrazioni diverse dal Comune, il termine conclusivo deve intendersi comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse. A tal fine il Comune e dette amministrazioni verificano d'intesa la congruita', per eccesso o per difetto, dei tempi previsti, nell'ambito del termine conclusivo, per il compimento delle fasi medesime; se dalle verifiche risulta la non congruita' del termine conclusivo, il Comune provvede, nella prescritta forma regolamentare, alla variazione del termine stesso.
- 4. I termini di cui ai commi 1 e 2, fatto salvo quanto disposto dall'art.8, costituiscono in ogni caso termini massimi. La loro scadenza non esonera tuttavia il Comune dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.
- 5. Nei casi in cui il controllo sugli atti dell'amministrazione abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non e' computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. In calce al provvedimento soggetto a controllo il responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo medesimo e i termini, ove previsti, entro cui lo stesso deve essere esercitato.
- 6. I procedimenti non elencati nelle tabelle allegate o per i quali, comunque, non risulta previsto un termine finale, devono concludersi entro:
- a) novanta giorni per i provvedimenti finali di competenza del Consiglio comunale;
- b) sessanta giorni per i provvedimenti finali di competenza della Giunta comunale;
- c) quarantacinque giorni per i provvedimenti finali di competenza del Responsabile di Settore o del Segretario.
- 7. Se non e' diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti gia' emanati si applicano gli stessi termini indicati per il procedimento principale.
- 8. Quando una norma di legge o di regolamento prevede che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della stessa, il termine cosi' previsto costituisce altresi' il termine entro il quale l'amministrazione deve adottare la propria determinazione. Quando sono stabiliti nuovi casi di silenzio-assenso o di silenzio rifiuto, i termini contenuti nelle tabelle allegate si intendono modificate in conformita'.

ART. 8 - SOSPENSIONE DEL TERMINE

- 1. Il termine del procedimento puo' essere sospeso quando, in fase istruttoria e comunque preliminarmente all'adozione del provvedimento, e' necessaria l'acquisizione di apporti prescritti a carico del richiedente.
- 2. Il termine e' sospeso quando, nei casi di cui all'art.7, comma 3, l'intervento endoprocedimentale di altra amministrazione non risulta regolamentato da intesa ne' in altro modo determinabile.
- 3. Dall' acquisizione al procedimento dell'apporto e dell'intervento di cui ai commi precedenti decorre la parte residua del termine conclusivo.
- 4. Spetta al responsabile del procedimento comunicare agli interessati le circostanze di cui al presente articolo.

ART. 9 - RIDETERMINAZIONE DEL TERMINE

- 1. Per giuste e motivate circostanze il responsabile del procedimento puo' rideterminare il termine conclusivo di singoli procedimenti, comunicandolo agli interessati prima della scadenza del termine regolamentare. Al responsabile e' data altresi' facolta' di differire per non piu' di venti giorni il termine conclusivo, quando il periodo utile allo svolgimento del procedimento comprende il mese di agosto.
- 2. Per analoghe circostanze, connesse a situazioni contingenti, e limitatamente al perdurare delle stesse, la Giunta Comunale puo' deliberare la rideterminazione del termine conclusivo di tutti i procedimenti connessi ad uno o piu' dei tipi elencati nelle tabelle alle tabelle allegate al presente regolamento. Rideterminazione dei termini a carattere permanente competono al Consiglio Comunale, quali modifiche regolamentari.

ART. 10 - ACQUISIZIONE OBBLIGATORIA DI PARERI E DI VALUTAZIONIG TECNICHE

- 1. Quando deve essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e se il parere non interviene entro il termine stabilito da legge o regolamento o entro i termini previsti in via suppletiva dall'art.16, commi 1 e 4 della Legge n.241/1990, l'Amministrazione comunale puo' procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Il responsabile del procedimento, ove ritiene di non avvalersi di tale facolta', partecipa agli interessati la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento, ma che non puo' comunque essere superiore ad altri centoventi giorni.
- 2. Se per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento deve essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedono e non rappresentano esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art.17, commi 1 e 3, della legge n.241/1990, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche ad altri organismi in conformita' al primo comma del suindicato art.17 e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta. In tal caso il tempo occorrente per l'acquisizione delle valutazioni tecniche non viene computato ai fini del termine finale del procedimento, che comunque non puo' essere superiore ad altri centottanta giorni.

ART. 11 - PARERE FACOLTATIVO

1. Quando l'Amministrazione comunale, fuori dei casi di parere obbligatorio, ritiene con provvedimento motivato di dover promuovere la richiesta di parere in via facoltativa ad organi, amministrazioni o enti, il responsabile del procedimento partecipa la determinazione agli interessati, indicandone concisamente le ragioni. In tal caso, il periodo di tempo occorrente per l'acquisizione del parere, dalla richiesta alla sua ricezione, non e' computato nel termine finale del procedimento, ove il parere medesimo sia reso nei termini di cui all'art.16, commi 1 e 4 della Legge n.241/1990.

2. L'acquisizione in via facoltativa di parere e di valutazione tecniche di organi, amministrazioni o enti, al di fuori del caso di cui al precedente comma, ha luogo con l'osservanza del termine finale del procedimento.

ART. 12 - UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELLA ISTRUTTORIA E DI OGNI ALTRO ADEMPIMENTO PROCEDIMENTALE

- 1. Per unita' organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimento deve intendersi il Servizio competente e, ove mancante, il Settore.
- 2. Il responsabile del servizio o del settore, nella cui competenza rientra la trattazione dell'affare, nel rispetto delle competenze delle strutture in cui si articola il servizio o il settore, provvede ad individuare per ciascun provvedimento il dipendente cui il relativo procedimento fa capo, formulando, ove opportuno, indicazioni operative. Tale dipendente diventa quindi il responsabile del procedimento con l'attribuzione di tutti i compiti di cui all'art.13, compresa, quando previsto, l'adozione del provvedimento finale.
- 3. Il responsabile del servizio o del settore puo' assumere personalmente la responsabilita' operativa del procedimento fin dall'inizio in un momento successivo, per ragioni di coordinamento o di buon andamento dell'azione amministrativa; puo' altresi', per motivate esigenze di servizio, conferire la responsabilita' del procedimento ad un dipendente diverso da quello gia' individuato ai sensi del secondo comma.
- 4. Nei procedimenti di cui al comma 2 e comunque in quelli ove sono previsti apporti procedimentali di piu' uffici, il Segretario comunale, in conformita' alle risultanze delle ricognizioni analitiche operate per ciascun tipo di procedimento, determina i tempi intermedi occorrenti per detti apporti.

ART. 13 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- 1. Il responsabile del procedimento e' preposto all'istruzione dell'affare, espleta funzioni di coordinamento e d'impulso dell'attivita' degli uffici e svolge i compiti previsti dall'art.6 della Legge n. 241/1990.
- 2. Il responsabile del procedimento non competente dell'adozione del provvedimento finale, completa l'istruttoria e trasmette il fascicolo all'Ufficio del Segretario Comunale:
- a) con almeno quaranta giorni di anticipo rispetto alla prevista scadenza dei termini per provvedere quando si tratta di provvedimenti di competenza del Consiglio Comunale;
- b) con almeno trenta giorni di anticipo rispetto alla prevista scadenza dei termini per provvedere quando si tratta di provvedimenti di competenza della Giunta Comunale;
- c) con almeno quindici giorni di anticipo rispetto alla prevista scadenza dei termini per provvedere, quando si tratta di provvedimenti di competenza del Responsabile del Settore o del Segretario Comunale.
- 3. Quando la natura o la complessita' dell'affare lo richiedono, in relazione all'ampiezza ed alla rilevanza degli interessi collettivi coinvolti, il responsabile del procedimento indice la conferenza di servizi nei casi di cui all'art.14, comma 1, della Legge n.241/90, ovvero rappresenta al Sindaco la necessita' di indire una conferenza di servizi ai sensi dell'art. 14, comma 2, della medesima Legge n.241/1990; in tal caso la conferenza e' indetta dal Sindaco.
- 4. Il responsabile del procedimento risponde della correttezza, della tempestivita' e della qualita' del proprio operato al responsabile dell'ufficio o del servizio di appartenenza.

ART. 14 - PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DI PIU' SERVIZI O UFFICI

1. Quando un procedimento e' gestito in sequenza successiva da due o piu' servizi o uffici, il responsabile della fase iniziale e', salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.

- 2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso gli uffici e i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa. In particolare, il responsabile del procedimento concorda, per tipi di procedimento o per singoli procedimenti, con i servizi e gli uffici competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno, sollecitandone il rispetto.
- 3. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilita', il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.

ART. 15 - COMUNICAZIONI DI INIZIATIVA DI ATTI SFAVOREVOLI

1. Le comunicazioni dell'iniziativa, d'ufficio o a richiesta di terzi, di procedimenti volti alla revoca o all'annullamento di un precedente provvedimento a carattere autorizzatorio o concessorio, ovvero alla emanazione di provvedimenti con effetti limitativi o estintivi di diritti o interessi legittimi o costitutivi di obblighi, quando siano rivolti a destinatari individuati o individuabili, devono indicare, oltre agli elementi previsti dall'art.8, comma 2, della Legge n.241/1990, i fatti che giustificano la determinazione a procedere.

ART. 16 - FORME ED EFFETTI DEL CONTRADDITTORIO

- 1. I soggetti indicati nell'articolo precedente, nonche' coloro ai quali possa derivare un rilevante e riconoscibile pregiudizio, hanno diritto, oltre che di prendere visione degli atti del procedimento in relazione a quanto stabilito dagli articoli 5 e seguenti di:
- a) assistere personalmente o mediante un proprio rappresentante, alle ispezioni e agli accertamenti volti a verificare fatti rilevanti ai fini della decisione;
- b) presentare documenti, memorie ed opposizioni scritte che l'autorita' ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento;
- c) chiedere di essere ascoltati dal soggetto competente su fatti rilevanti ai fini della decisione.
- 2. Il provvedimento deve essere specificamente motivato in ordine agli elementi in contestazione.
- 3. I soggetti interessati possono esercitare i diritti di cui alle lettere a), b) e c) del primo comma nel termine di venti giorni dalla comunicazione prevista dall'art. 4.
- 4. Nel caso previsto dalla lett. a) del primo comma, l'amministrazione comunica all'interessato la data dell'ispezione o dell'accertamento con almeno 10 giorni di anticipo.

ART. 17 - COMPITI DEI RESPONSABILI DEI SETTORI O SERVIZI

- 1. Il responsabile del settore o servizio di competenza del procedimento, oltre ad adempiere a quanto gli e' attribuito dall'art.12, comma 2, e' altresi' tenuto a comunicare al Segretario Comunale i casi , segnalatigli dal responsabile del procedimento, nei quali risulta problematica l'applicazione del presente regolamento e che, per tale motivo, puo' produrre situazioni di contenzioso, di ritardo nell'esecuzione di programmi o progetti o comunque di danno all'immagine dell'amministrazione.
- 2. La comunicazione di cui al comma 1, accompagnata dall'esposizione delle circostanze del caso, nonche' da proposte per la soluzione dei problemi insorti, e' effettuata allo scopo di acquisire eventuali direttive e per fornire le opportune informazioni.

ART. 18 - COMPITI DEL SEGRETARIO COMUNALE

- 1. Il Segretario Comunale, oltre ad assumere le determinazioni di cui all'art.12, comma 4, verifica, con la collaborazione dei responsabil dei settore e servizi, l'attuazione della disciplina prevista dal presente regolamento, impartendo, ai fini dell'omogenea applicazione, le necessarie disposizioni.
- 2. Il Segretario Comunale, su indicazione dei responsabili dei settori e servizi interessati, propone modifiche alla durata dei termini e all'attribuzione dei procedimenti alle unita' organizzative, in relazione alle possibilita' di ottimizzazione dei procedimenti stessi.

ART. 19 - INTEGRAZIONE E MODIFICAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Entro due anni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento e successivamente ogni tre anni, l'Amministrazione comunale verifica lo stato di attuazione della normantiva emanata e apporta nelle prescritte forme regolamentari, le modificazioni necessarie.

ART. 20 - PUBBLICITA' AGGIUNTIVA

- 1. Il presente regolamento, oltre che pubblicato nell'albo pretorio del Comune, e' reso pubblico mediante ulteriori forme e modalita stabilite dall'Amministrazione Comunale. Le stesse forme e modalita sono utilizzate per le successive modifiche e integrazioni.
- 2. Gli uffici tengono a disposizione di chiunque vi abbia interesse appositi elenchi recanti l'indicazione delle unita' organizzative responsabili dell'istruttoria e del procedimento nonche' del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.

ART. 21 - NORME TRANSITORIE

- 1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano a procedimenti amministrativi iniziati dopo l'entrata in vigore del regolamento stesso.
- 2. Per i procedimenti in corso alla data di entrata in vigore del regolamento, i termini previsti per la conclusione decorrono da tale data.

ART. 22 - ENTRATA IN VIGORE

- 1. Il presente regolamento, dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale, e' affisso all'albo pretorio del Comune per trenta giorni consecutivi. Il Sindaco invia il regolamento, munito della certificazione dell'avvenuta pubblicazione di cui al precedente comma, al Prefetto per il successivo inoltro alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.
- 2. Il presente regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua affissione all'albo pretorio del Comune. Il Segretari Comunale appone in calce all'originale del regolamento la dichiarazione dell'entrata in vigore.

PRIMO LIVELLO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

SETTORE 1º - AFFARI GENERALI

SETTORE 2° - CONTABILITA' E FINANZA

SETTORE 3° - TECNICO - URBANISTICA

SETTORE 4° - SOCIO - CULTURALE - VIGILANZA

ALLEGATO REPERTORIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- SETTORE COMPETENTE -- TERMINI FINALI DEI PROCEDIMENTI -

PROCEDIMENTO	TERMINI	SETTORE COMPETENTE
Rílascio attestati e certificati	5 gg.	i relativi settori
Trattative private	90 gg.	sempre che non siano disciplinati
Certificazioni varie in carta libera o bollo	tempo reale	specificatamente nei vari settori
Autocertificazíone nei limiti della L.15/68	tempo reale	

SETTORE AFFARI GENERALI

TERMINI

Certificazione presenze consiglieri comunali	3 gg.
Rilascio copie atti amministrativi al pubblico	20 gg.
Pagamento gettoni di presenza	180 gg.
Espletamento concorsi	180 gg.
Formazione graduatorie per incarichi non di ruolo e supplenze	180 gg.
Rilascio copie di leggi, decreti e sentenze	30 gg. dalla richiesta
Liquidazioni a saldo parcelle a professionisti a condizione che le stesse siano complete ed esatte in ogni parte	150 gg. dalla richiesta
Rimborso spese legali ad Amministratori	150 gg. dalla richiesta
Risposte a reclami	30 gg.
Aste varie	120 gg.
Gare d'appalto e procedure relative	120 gg.
Stipula contratti per gare d'appalto	90 gg.
Stipula contratti per convenzioni	90 gg.

Stipula contratti per prestazione d'opera	90 gg.
Stipula contratti per locazioni	90 gg.
Atti svincolo fidejussioni	30 gg.
Risarcimento danni a terzi - trasmissione pratica all'ente assicurativo	15 gg.
Concessione loculi	15 gg.
Trasmissione contratto di concessione loculo	60 gg.
Rilascio copie elaborati tecnici ed atti amministrativi	20 gg.
Pareri vari non classificabili	30 gg.
Liquidazioni fatture	15 gg.
Svincolo polizze fidejussorie	10 gg.
Copie di documenti in archivio corrente	5 gg.
Copie di documenti con ricerca in archivio storico	30 gg.
Certificazioni ed attestazioni con ricerca d'archivio	30 gg.
Predisposizione schema di disciplinare incarico professionale	30 gg.
Proposta deliberazione per incarico professionale	15 gg.
Predisposizione schema di impegno di spesa e relativa proposta di deliberazione	30 gg.
Pubblicazione piano regolatore	20 gg.
Pubblicazione piani attuativi	10 gg.
Invio copia alla Regione per pubblicazione al BUR	5 gg.
Autoriz. ai subappalti dalla data di esecutività della delibera di approvazione	15 gg.
Procedure espropriative (Termine di Legge)	5 anni
Consegna agli interessati. dei libretti di pensione di invalidità civile	10 gg.
Consegna c/o abitazione degli interessati dei libretti sopracitati	15 gg.
Redazione mod. APR. 4, per immigrazione, su richiesta dell'interessato	tempo reale
Istruzione e definizione pratiche di immigrazione e di emigrazione	da 40 a 120 gg. in

Compilazione liste di leva

Pubblicazione liste di leva

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUN	IALE NR. 66 DEL 24/11/1997		
da e per albero comune (compresi gli accerta	menti) di destinazione	relazione ai tempi di risposta del Comune provenienza o di destinazione	di
Cambio di abitazione all'interno del territorio	o comunale		
(compresi gli accertamenti)		10 gg.	
Scissioni e riunioni familiari (Compresi gli a	accertamenti)	20 gg.	
Iscrizioni anagrafiche per nascita		tempo reale	
Cancellazioni anagrafiche per morte		tempo reale	
Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità	,	1 anno	
Variazione qualifica professionale o titolo di	studio	tempo reale	
Certificazioni anagrafiche		tempo reale	
Certificazioni anagrafiche pregresse con rice	rche archivio	7 gg.	
Autocertificazione		tempo reale	
Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorie	tà	tempo reale	
Autenticazione copie:			
fino a n. 3 copie		tempo reale	
oltre 10 copie		1 gg.	
Autenticazione firme:	,	A	
fino a 3 firme oltre 10 firme		tempo reale 1 gg.	
Autenticazione firme presso il domicilio di p	persone inferme	2 gg	
Autenticazione fotografie		tempo reale	
Rilascio libretti di lavoro		tempo reale	
rilascio o rinnovo carta d'identità	a	2 gg.	
			4.=
Invio enti interessati elenchi titolari di pensi emigrati e delle variazioni	one, deceduti,	20 gg. dalla richies	sta
Avvio pratiche A.I.R.E.		1 gg.	2007
Definizione pratiche A.I.R.E.	•	30 gg.	

per legge entro Gennaio di ogni anno

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
Notifica agli interessati della cartolina di precetto	minimo 15 gg. prima della visita di leva
Invio ufficio leva pratiche di richiesta dispense	5 gg.
Notifica agli interessati mancato accoglimento della richiesta di dispensa	5 gg. dal ricevimento
Consegna agli interessati del congedo per licenza, malattia o dispensa	5 gg. dal ricevimento
Atti di cittadinanza:	
Trascrizione atti di perdita o acquisto cittadinanza	30 gg. dal ricevimento
Ricevimento dichiarazioni di cittadinanza, ai sensi dell'art.16, comma 2, del D.P.R. nº 572/93	1 gg.
Iscrizioni delle dichiarazioni di cittadinanza, ai sensi dell'art. 16 comma 8, del D.P.R. n. 572/93	5 gg.
Rilascio estratti dell'atto di nascita, di matrimonio e di morte	1 gg.
Rilascio certificati di nascita, di matrimonio e di morte	in tempo reale
Atti di morte	in tempo reale
Trascrizioni atti di morte	5 gg. 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	5 gg. dal ricevimento
Riconoscimento prole	10 gg.
Trascrizione scioglimento di matrimonio	10 gg.
Annotazione separazione beni	5 gg.
Annotazione separazione giudiziale	5 gg.

Trascrizione matrimonio richiesto da privati

Pubblicazione matrimonio

10 gg.

in tempo reale previo appuntamento

SETTORE CONTABILITA' E FINANZA TERMINI Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti. indennità una tantum, applicazione art.1, L. 274/91 e varie 30 gg. Certificati di servizio ai fini pensionistici 5 gg. Riscatto INADEL 10 gg. Riscatto CPDEL 10 gg. Ricongiunzioni 10 gg. Pensioni di reversibilità 60 gg. Trattamenti provvisori pensione 30 gg. Rideterminazione trattamento pensioni (L.274/91) 30 gg. Rilascio autorizzazione occupazione suolo pubblico 90 gg. Risarcimento danni a terzi - trasmissione pratica all'ente assicurativo 15 gg. Emissione di mandati di pagamento di fatture sulla base di provvedimenti di liquidazione del Dirigente 45 gg. Emissione di mandato di pagamento di spese fisse (stipendi, oneri riflessi, note mutui, imposte e tasse) 10 gg. Registrazione di fatture di acquisto 5 gg. Prenotazione di impegni di spesa 10 gg. Servizio cassa tutti i giorni Emissioni di reversali di incasso sulla base di provvedimenti dei Dirigenti 10 gg. Informazioni sulla pubblicità e l'affissione di manifesti 3 gg. Applicazione tassa R.S.U. 240 gg. Risposte a istanze, richieste informazioni, opposizioni circa l'applicazione dei tributi 60 gg. Rilascio copie elaborati tecnici ed atti amministrativi 20 gg. Risposte alle istanze sul patrimonio (acquisti, affitti ecc.) 30 gg. Registrazione fatture clienti 3 gg.

Emissione fatture canoni affitti	all'emissione reversali
Verifica introiti canoni affitto alle scadenze contrattuali	10 gg.
Adeguamento canoni affitto fondi rustici	10 gg.
Adeguamento canoni affitto induci ISTAT	30 gg.
Attivazione recupero coatto affittuari morosi	nei termini di legge
Elaborazione dati per calcolo canone affitti attivi (rurali-reversali)	nei termini del Bilancio Comunale
Elaborazione dati per inventario patrimoniale (patrimonio disponibile).	nei termini di legge
Aggiornamento inventario (carico e scarico immobili) Conservatoria PP.RR.II.	90 gg.
Istruttoria titoli d'uso concessione patrimonio comunale	90 gg.
Compilazione questionario patrimonio per la Corte dei Conti	entro i termini di legge
Rilascio autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	30 gg.
Rilascio permesso occupazione suolo pubblico per lavori edili	45 gg.
Contratti acquedotto (stipula)	60 gg.
Disdetta fornitura acquedotto	7 gg.
Risposte ad istanze, informazioni, opposizioni circa l'acquedotto	90 gg.
Iscrizione Albo regionale Agriturismo	60 gg.
Rilascio licenza attività agrituristica	30 gg.
Rilascio attestato di imprenditore agricolo	60 gg.
Rilascio rinnovo attestato di imprenditore agricolo	60 gg.
Dichiarazione raccolta uva	nei termini di legge
Dichiarazione produzione vino	nei termini di legge
Dichiarazione giacenza prodotti vitivinicoli	nei termini di legge
Rilascio documenti accompagno e trasporto vino e prodotti vitivinicoli reg. CEE 2238/93	nei termini di legge
LR 13.3.80 N. 11 (Parere congruità mutui per la proprietà coltivatrice	nei termini di legge
L.R 4.4.80 n° 16 Utilizzo terre incolte	nei termini di legge

LR 29.5.80 n° 43 Approvazione programmi finanziamento	nei termini di legge
LR 30.4.85 n° 20 parere congruità progetti incremento agricolo	nei termini di legge
Delibera Cons. Reg. Marche n° 77 del 18.5.87 parere congruità disposizione CEE 797/85	nei termini di legge
Parere congruità territoriale L. 142 su progetti attinenti l'agricoltura	nei termini di legge
Pareri su l'occupazione di suolo pubblico di proprietà comunale	15 gg.
Pareri sulle attività commerciali	15 gg.
Pareri per l'apertura di pubblici esercizi	20 gg.
Autorizzazione punti vendita giornalieri e riviste	60 gg.
Autorizzazione pubblici esercizi (art. 3 e 7 L. 287/91)	90 gg.
Autorizzazione subingresso pubblici esercizi	90 gg.
Autorizzazione cambio giorno di chiusura	60 gg.
Autorizzazione apertura locali di pubblico spettacolo (art. 89 TULPS)	60 gg.
Licenza strutture alberghiere	60 gg.
Sospensione attività	immediato
Cessazione attività	60 gg.
Licenza sale giochi	60 gg.
Licenze sale da ballo, teatri, cinema	60 gg.
Licenze piccoli trattenimenti	60 gg.
Variazione ragione sociale	60 gg.
Trasferimento esercizio pubblico	90 gg.
Subingressi in esercizio pubblico	90 gg.
Rilascio licenza autorimessa - noleggio con e senza conducente	60 gg.
Rilascio licenza mestieri girovaghi	60 gg.
Licenze annuali spettacolo viaggiante	60 gg.
Iscrizione registri portieri, custodi, mestieri vari	60 gg.
Nulla-osta svolgimento spettacoli e manifestazioni varie senza	

int. TULPS e Vigili del Fuoco	20 gg.
Autorizzazione come sopra con intervento TULPS e Vigili del Fuoco	30 gg.
Autorizzazione per impianti stradali di carburanti	150 gg.
Rinnovo concrezione impianti distribuzione carburanti	60 gg.
Cambio di intestazione distributore carburanti	60 gg.
Rinnovo concessione impianti distribuzione carburanti	60 gg.
Cambio intestazione distributore carburanti	60 gg.
Volturazione distribuzione carburanti	60 gg.
Sospensione attività carburanti	60 gg.
Autorizzazione temporanea pubblico esercizio	10 gg.
Licenze e autorizzazione per taxi e noleggio con conducente	60 gg.
Autorizzazione arti tipografiche	60 gg.
Rilascio copie, duplicati ed attestazioni sulla base delle risultanze degli atti di competenza dell' Ufficio Commercio	20 gg.
Presa d'atto di sospensione di attività	20 gg.
Rilascio di ricevuta di denuncia di cessazione di attività	10 gg.
Comunicazione ai richiedenti delle cause di irregolarità o di incompletezza di domande per le attività non soggette a denuncia di inizio attività o silenzio assenso	20 gg.
Revoca di autorizzazione per sospensione attività superiore ai termini dalla data di accertamento	30 gg.
Proroga del termine per l'attivazione di esercizio	30 gg.
Sospensioni di autorizzazione a seguito di violazioni amm.ve dal ricevimento della comunicazione	10 gg.
Vidimazione registri di carico e scarico e timbratura di bollette di accompagnamento di sostanze zuccherine	10 gg.
Autorizzazione all'apertura - trasferimento - subingresso di esercizio di barbieri - parrucchiere ed estetiste	30 gg.
Formazione graduatoria per la partecipazione alla Fiera dalla data di scadenza della presentazione delle domande	20 gg.
Rilascio concessione posteggio nell'area	

della Fiera dalla data della graduatoria	10 gg.
Comunicazione di dati statistici	30 gg.
Variazione periodica elenco utenti pesi e misure dalla conclusione del periodo di riferimento	30 gg.
Rilascio e rinnovo attestato per la vendita su aree pubbliche a produttori agricoli e pescatori	30 gg.
Presa d'atto di esposizioni di merci senza vendita	10 gg.
Rilascio ricevuta e trasmissione denunce vigneti e produzione uve destinate alla produzione di vini DOC	10 gg.
Autorizzazione temporanea su area pubblica in occasione di festività locali e assegnazione posteggio - dalla data di scadenza del termine di presentazione delle domande	10 gg.
Elenco attività sottoposte alla disciplina dell'art. 20 della legge 241/90 con indicazione del termine entro cui la domanda si considera accolta	
Autorizzazione all'apertura - ampliamento - trasferimento (in altra zona) - estensione merceologica di esercizi di vendita al dettaglio di generi alimentari con superficie fino a mq 1500	90 gg.
Autorizzazione come sopra per generi non alimentari	60 gg.
Autorizzazione al subingresso in attività commerciale alimentare con modifica dei locali	90 gg.
Autorizzazione al subingresso in attività commerciale non alimentare con modifica dei locali	60 gg.
Autorizzazione all' apertura di grandi strutture di vendita con superficie superiorea mq 1500 - dal ricevimento del nulla-osta della Giunta Regionale	30 gg.
Autorizzazione temporanea per la vendita al dettaglio in occasione di manifestazioni fieritiche ed altre	60 gg.
Autorizzazione per l'esercizio del commercio su aree pubbliche con posteggio utilizzabile quotidianamente durante tutta la settimana(tipologia A)	60 gg.
Autorizzazione per l'esercizio del commercio su aree pubbliche con posteggio utilizzabile uno o più giorni della settimana o per l'esercizio in forma itinerante (tipologia B eC) - dal del parere della Regione o della Commissione regionale	60 gg.
Modifica o integrazione contenuto meceologico di autorizzazione per l'esercizio del commercio su aree pubbliche	60 gg.

Elenco attività sottoposte alla disciplina dell'art.19 della legge 241/90

oltre 10 firme

Subingresso in attività commerciale senza modifica	60 gg.
Trasferimento di attività commerciale senza ampliamento di zona e senza ampliamento della superficie che sia soggetto	
ad autorizzazione	60 gg.
Vendita al dettaglio in locali non aperti al pubblico	60 gg.
Svincolo depositi cauzionali affitti (dalla verifica contabile annuale)	30 gg.
Autenticazione copie:	
fino a n. 3 copie	tempo reale
oltre 10 copie	1 gg.
Autenticazione firme:	
fino a 3 firme	tempo reale

DELI

SET TEC

Liqu le ste

Rila

Risp

Ade

Peri

Atti

Agı PP.

1 gg.

Ista

Αp

A۱

Α

C

(

SETTORE TECNICO - URBANISTICA

TERMINI

Liquidazioni a saldo parcelle a professionisti a condizione che le stesse siano complete ed esatte in ogni parte	150 gg. dalla richiesta
Rilascio copie elaborati tecnici ed atti amministrativi	20 gg.
Risposte alle istanze sul patrimonio (acquisti, affitti ecc.)	30 gg.
Adeguamento canoni affitto fondi rustici	10 gg.
Perizia valore di stima per beni immobili	60 gg.
Attivazione esercizio alla prelazione terreni posti in alienazione	nei termini di legge
Aggiornamento inventario (carico e scarico immobili) Conservatoria PP.RR.II.	90 gg.
Istruttoria titoli d'uso concessione patrimonio comunale	90 gg.
Apposizione termini per revisione confini	30 gg.
Concessione edilizia con pagamento oneri	90 gg.
Concessione edilizia gratuita	75 gg.
Autorizzazione edilizia	60 gg.
Autorizzazione paesaggistica	90 gg.
Denuncia di inizio attività	20 gg.
Certificati di destinazione urbanistica	30 gg.
Certificazioni ed attestazioni varie senza sopralluogo	20 gg.
Certificazioni ed attestazioni con sopralluogo	30 gg.
Certificazioni ed attestazioni con ricerca d'archivio	30 gg.
Visto su frazionamenti	10 gg.
Abitabilità o agibilità	45 gg.
Pareri su l'occupazione di suolo pubblico di proprietà comunale	15 gg.
Pareri circa le alienazioni	30 gg.
Pareri vari non classificabili	30 gg.

Liquidazioni fatture	15 gg.
Provvedimenti conseguenti. ad esposti e segnalazioni con opere in corso	7 gg.
Provvedimenti conseguenti a segnalazioni ed esposti relativi ad opere già realizzate	60 gg.
Copie di documenti in archivio corrente	5 gg.
Copie di documenti con ricerca in archivio storico	30 gg.
Definizioni condono in tema di vincolo paesaggistico	90 gg.
Definizioni condono in zona senza vincolo paesaggistico	60 gg.
Istruttoria piani regolatori generali	90 gg.
Istruttoria piani particolareggiati	90 gg.
Istruttoria Lottizzazioni	90 gg.
Istruttoria piani di recupero	90 gg.
Istruttoria piani insediamenti produttivi	90 gg.
Istruttoria piani edilizia economica e popolare	90 gg.
Richiesta di parere ad altri uffici o enti e commissioni su piani urbanistici	10 gg.
Proposta di adozione di piani urbanistici	20 gg.
Esame osservazioni	90 gg.
Proposta di contro deduzioni e/o approvazione di piani urbanistici	60 gg.
Trasmissione piani alla provincia per l'approvazione	30 gg.
Certificazioni ed attestazioni varie senza sopralluogo	20 gg.
Certificazioni ed attestazioni con sopralluogo	30 gg.
Certificazioni ed attestazioni con ricerca d'archivio	30 gg.
Predisposizione schema di disciplinare incarico professionale	30 gg.
Proposta deliberazione per incarico professionale	15 gg.
Predisposizione schema di impegno di spesa e relativa proposta di deliberazione	30 gg.
Programma di riparto e determinazione delle opere beneficiarie concernenti le chiese e gli altri edifici religiosi	

a)istruttori richiesta di contributi	45 gg.
b)Richiesta di parere	10 gg.
c)Proposta di riparti	20 gg.
d)Liquidazione acconto	20 gg.
e)Liquidazione saldo	30 gg.
f)Trasmissione richieste alla Regione	20 gg.
DITASINISSIONE Remeste and Regione	20 gg.
Certificato di destinazione urba.ca	30 gg.
Pareri vari non classificabili	30 gg.
Nulla-osta per vendita alloggi e locali commerciali nei piani P.E.E.P.	10 11 11 1
a)procedura per deliberaz. di giunta	10 gg. dalla richiesta
b)nulla-osta	10 gg. dalla approvazione
	della deliberazione
Concessioni edilizie con pagamento oneri	90 gg.
	10
Copie conformi progetti realizzati nei P.E.E.P.	10 gg.
. DEED	
Assegnazione aree P.E.E.P.	20
a)predisposizione bando	20 gg.
b)Formulazione graduatoria	60 gg.
c)D.C. assegnazione provvisoria aree	60 gg.
d)D.C. assegnazione definitiva aree	ad approvazione del
	progetto edilizio;
e)disponibilità dell'area	alla stipula della
	convenzione
Attestato di localizzazione (mod. Att. 1 - CER)	10 gg.
Attestato di inizio lavori (mod. Att. 2 - CER)	10 gg.
Attestato di ultimazione lavori (mod. Att. 3 - CER)	10 gg.
A444444 1: 1: 1: 1: 1: 00 - 1: 1-11-	10 1.11
Attestato di validità ed efficacia delle convenzioni	10 gg. dalla richiesta
G-::11: G-1-:	10 gg.
Svincolo polizze fidejussorie	To gg.
Contributo comunale per recupero patrimonio abitativo:	10 gg.
Contributo comunale per recupero patrimonio abitativo:	
Contributo comunale per recupero patrimonio abitativo: a)predisposizione bando	20 gg.
Contributo comunale per recupero patrimonio abitativo: a)predisposizione bando b) Formulazione graduatoria	20 gg. 60 gg.
Contributo comunale per recupero patrimonio abitativo: a)predisposizione bando b) Formulazione graduatoria c) Individuazione beneficiari	20 gg. 60 gg. 20 gg.
Contributo comunale per recupero patrimonio abitativo: a)predisposizione bando b) Formulazione graduatoria	20 gg. 60 gg.
Contributo comunale per recupero patrimonio abitativo: a)predisposizione bando b) Formulazione graduatoria c) Individuazione beneficiari d) Concessione del contributo	20 gg. 60 gg. 20 gg. alla stipula della convenzione
Contributo comunale per recupero patrimonio abitativo: a)predisposizione bando b) Formulazione graduatoria c) Individuazione beneficiari	20 gg. 60 gg. 20 gg.
Contributo comunale per recupero patrimonio abitativo: a)predisposizione bando b) Formulazione graduatoria c) Individuazione beneficiari d) Concessione del contributo Copie di documenti in archivio corrente	20 gg. 60 gg. 20 gg. alla stipula della convenzione 5 gg.
Contributo comunale per recupero patrimonio abitativo: a)predisposizione bando b) Formulazione graduatoria c) Individuazione beneficiari d) Concessione del contributo	20 gg. 60 gg. 20 gg. alla stipula della convenzione
Contributo comunale per recupero patrimonio abitativo: a)predisposizione bando b) Formulazione graduatoria c) Individuazione beneficiari d) Concessione del contributo Copie di documenti in archivio corrente Copie di documenti con ricerca in archivio storico	20 gg. 60 gg. 20 gg. alla stipula della convenzione 5 gg.
Contributo comunale per recupero patrimonio abitativo: a)predisposizione bando b) Formulazione graduatoria c) Individuazione beneficiari d) Concessione del contributo Copie di documenti in archivio corrente	20 gg. 60 gg. 20 gg. alla stipula della convenzione 5 gg.

Predisposizione D.C. di connessione aree all'ENEL per realizzazione cabine nei PEEP	20 gg.
 Legge 549/95: a) invio all' U.T.E. richieste per modifica convenzioni aree cedute in proprietà nei PEEP b) Da stima UTE, risposta agli interessati c) Da accettazione predisposizioneD.C. per modifica convenzioni 	20 gg. 20 gg. 20 gg.
Legge 549/95: a) invio all'UTE richieste peracquisto aree concesse in diritto di superficie nei PEEP b) Da stima UTE, risposte agliinteressati c) Da accettazione, predisposizioneD.C. per concessioni aree	20 gg. 20 gg. 20 gg.
Assegnazione alloggi E. R.P.: a) Predisposizione bando b) Procedure per formazione graduatoria provvisoria ERP c) procedura per formazione graduatoria definitiva ERP d) assegnazione alloggi	20 gg. 300 gg. 60 gg. in base alla disponibilità
Assegnazione alloggi per sfattati: a) predisposizione bando b) procedura per formazione graduatoria provvisoria c) procedura per formazione graduatoria definitiva d) assegnazione alloggi	20 gg. 60 gg. 60 gg. in base alla disponibilità
Accertamenti abitativi	30 gg.
Accertamenti economici assegnatari	45 gg.
Pareri per mobilità alloggi ERP	30 gg.
Recupero chiavi alloggi ERP rilasciati	30 gg.
Sollecito per ritardato pagamento canoni di affitto alloggi	15 gg.
Notizie e chiarimenti circa le assegnazioni di alloggi ERP, richieste dal difensore civico comunale e regionale	10 gg.
Provvedimenti conseguenti alla mancata occupazione o abbandono di alloggio ERP	200 gg.
Invio graduatorie provvisorie assegnazione alloggi ai relativi comuni per la pubblicazione all'albo pretorio	5 gg.
Invio copia all' I.A.C.P. p.c.	5 gg.
Invio graduatorie definitive: - ai comuni - alla Regione - all'I.A.C.P.	5 gg. 5 gg. 5 gg.

Predisposizione D.C. per liquidazione gettoni di presenza ai componenti la Commissione Assegnazione alloggi	15 gg.
Emissione decreto per richiesta alla Regione di rimborso spese, di cui sopra, anticipate dall'Amm.ne Comunale (dal mandato quietanzato)	30 gg.
Sopralluoghi per temuto pericolo Risposta conseguente	immediato 30 gg.
Procedure espropriative (Termine di Legge)	5 anni
Risarcimento danni per indennità espropriativa	nei termini di legge
Corresponsione indennità di occupazione (dopo esproprio)	70 gg.
Occupazione temporanea	nei terminidi legge
Accertamento possesso requisiti per classificazione a rifiuti speciali dei prodotti da singole attività	90 gg.
Risposte ad istanze, informazioni, opposizioni circa l'acquedotto	90 gg.
Interventi tecnici a richiesta dell'utente	60 gg.
Informazioni relative ordinanze sindacali in materia ambientale	30 gg.
Iter autorizzativo D.P.R. 203/88 (inquinamento atmosferico)	90 gg.
Rilascio autorizzazione scarico in pubbl.	
fognatura a imprese produt. prestaz. servizi	90 gg.
Rilascio autorizzazione allo scarico per gli insediamenti produttivi	90 gg.
Classificazione industrie insalubri	90 gg.
Rilascio parere scarico in atmosfera di impianti industriali	45 gg.
Trasmissione denuncia di privati inquinamento acustico a U.S.L.	15 gg.
Tumulazioni Inumazioni	1 gg. 1 gg.
Operazioni cimiteriali nei periodi: l° Gennaio - 30 Aprile l° Ottobre - 31 Dicembre	
Estumulazioni	30 gg.
Traslazioni	30 gg.
Riduzioni resti mortali	30 gg.
Operazioni cimiteriali nel periodo: l° Maggio - 30 Settembre	
Estumulazioni	90 gg.

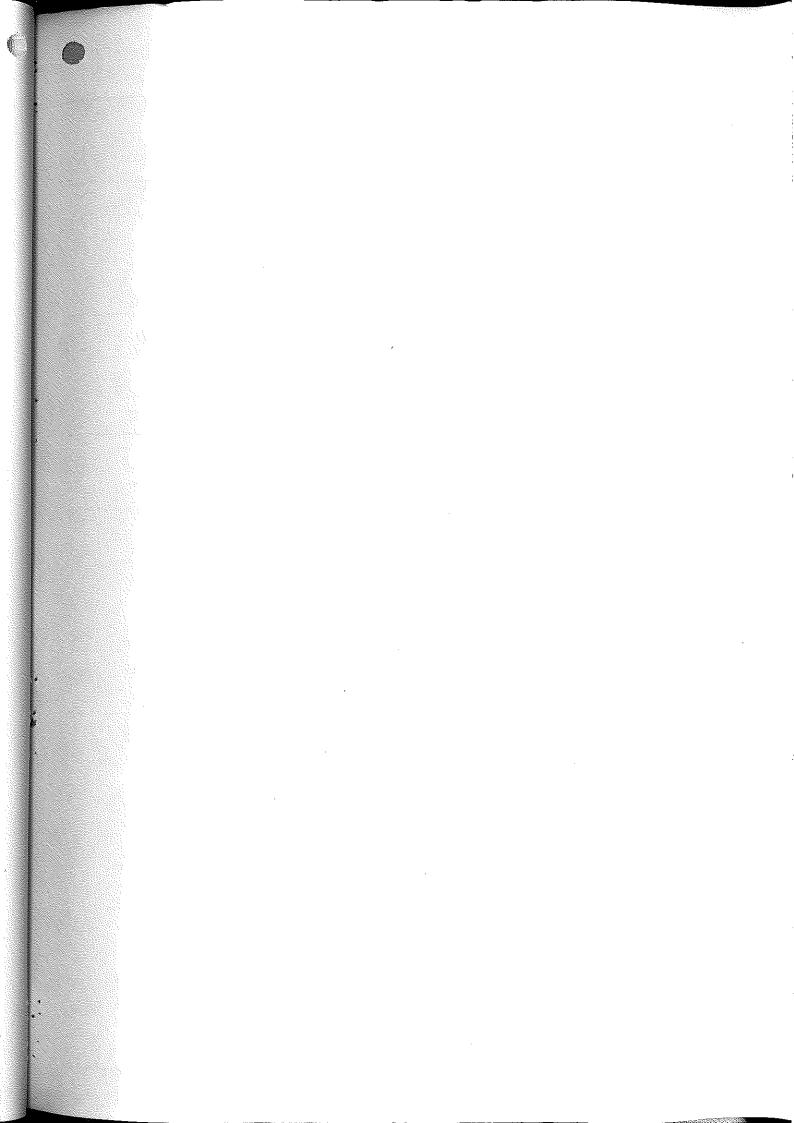
Traslazioni Riduzioni resti mortali	90 gg. 90 gg.
Disciplina interventi LR 7/85 e LR 8/87 (Potatura, taglio, diradamento piante)	30 gg.
Assegnazione alloggi E. R.P.: a) assegnazione alloggi	in base alla disponibilità
Ascensori:	
- rilascio licenza impianto	90 gg.
- rilascio licenza esercizio	90 gg.
Rinnovo licenza ascensore	60 gg.
Subingresso ascensore	60 gg.
Contratti acquedotto (allaccio)	60 gg.
Autenticazione copie:	
fino a n. 3 copie	tempo reale
oltre 10 copie	1 gg.
Autenticazione firme: fino a 3 firme	
oltre 10 firme	tempo reale
Old I V IMINO	1 gg.

SETTORE SOCIO - CULTURALE - VIGILANZA

TERMINI

Ricovero coatto (dopo presentazione documentazione)	immediato
Rilascio autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi	30.gg.
Risposta a richiesta di collaborazione per realizzazione manifesta- zioni sportive	30gg.
Richiesta 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	15 gg.
Risposte a richieste di contributi per lo svolgimento di attività culturali e turistiche	30 gg. dall'esecutività dell'atto deliberativo di concessione
Assegnazione fondi libri di testo Scuole Elementari	60 gg.
Istituzione nuovi servizi. trasporti scolastici	60 gg.
Decisioni e comunicazioni su istanze sui trasporti	30 gg.
Decisioni e comunicazioni- ristorazione scolastica	30 gg.
Rilascio copia conforme rilievi incidenti. stradali	45 gg. a decorrere dal 90° dopo l'incidente
Rilascio permessi per invalidi	30 gg.
Rilascio permessi per isola pedonale	30 gg.
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	20 gg.
Nulla-osta percorribilità strade comunali	15 gg.
Autorizz.trasporti eccez.	15 gg.
Autorizz. per macchine agricole eccezionali	15 gg.
Assegnazione appoggi assistenziali	60 gg.
Contributo pagamento ticket per indigenti	60 gg.

Sussidi per emigrati rimpatriati	60 gg.
Inserimento anziani in strutture residenziali e semiresidenziali (se disponibili)	60 gg.
Sussidi economici straordinari e continuativi	60 gg.
Esoneri totali e/o parziali rette scuole	60 gg.
Organizzazione vacanze pensionati	180 gg.
Contributi economici/diritto allo studio	150 gg.
Sussidi a indigenti di passaggio	in giornata
Autenticazione copie: fino a n. 3 copie oltre 10 copie	tempo reale 1 gg.
Autenticazione firme: fino a 3 firme oltre 10 firme	tempo reale 1 gg.



COMUNE DI SAN LEO

PROVINCIA DI PESARO E URBINO

Il presente verbale viene approvato e sottoscritto; IL PRESIDENTE IL SEGRETARIO COMUNALE F.to CARLETTI DR. GIOVANNI F.to BAROCCI DOTT.SSA LAURA ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 IL SEGRETARIO COMUNALE F.to BAROCCI DOTT.SSA LAURA CO.RE.CO. La presente deliberazione è stata inviata al Comitato Regionale di Controllo in data) & NOV. 1946, Prot. n. 32711 2 B NOV. 1997 IL SEGRETARIO COMUNALE F.to BAROCCI DOTT.SSA LAURA Lì, È copia conforme all' originale. IL SECRETARIO COMUNALE 28 NOV. 1997 BAROCCI DONT SSA LAURA Lì, **ESITO DEL CONTROLLO** M. N. R La presente deliberazione è divenuta esecutiva: trascorsi 10 giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione per decorrenza dei termini di cui all'Art. 46, comma 1, della L. 8/6/1990, n. 142, in data per l'esame favorevole del Co.Re.Co. nella seduta del Prot. n. WTS IL SEGRETARIO COMUNALE 3 n DIC. 1997 Lì. F.to BAROCCI DOTT.SSA LAURA È copia conforme all' originale. IL SEGRETARIO COMUNALE Lì. BAROCCI DOTT.SSA LAURA Comune di San Leo Pubblicato, all'Albo Pretorio dal ____ al con - senza opposizioni San Leo.... Il Messo Comunale Visio: Il Segfetario L Funzionario incaricato dal sindaco Speda Sandro