

# REGOLAMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Approvato con delibera consiliare n. 67 del 29-09-2010

## Riferimenti normativi

Legge 7 agosto 1990, n. 241;

Legge 11 febbraio 2005, n. 15;

Legge 18 giugno 2009, n. 69

## INDICE

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

## **Art. 1 - Ambito di applicazione**

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

## **Art. 2 - Attività amministrativa informale**

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

## **Art. 3 - Disciplina del procedimento**

1. Il Comune procede alla individuazione dei procedimenti, alla nomina dei responsabili ed alla determinazione del termine fissato per la loro conclusione, secondo le norme del presente Regolamento.
2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti unità organizzative, la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'atto finale.
3. Il procedimento non può essere aggravato se non per motivate o straordinarie esigenze imposte dallo svolgimento della istruttoria. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento. Qualora se ne presenti la oggettiva necessità la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.

4. Il responsabile del procedimento è tenuto ad acquisire d'ufficio tutti i documenti già in possesso dell'Amministrazione, nonché di avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà prodotte dall'interessato, se non diversamente disposto da specifiche norme di legge.

5. Un procedimento ad iniziativa di parte deve essere concluso con un provvedimento espresso salvi i procedimenti sostituiti da denuncia di inizio attività o quelli per i quali è previsto il silenzio significativo da parte dell'Amministrazione.

#### **Art. 4 - Motivazione**

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato utilizzando, compatibilmente con la natura dell'atto, un linguaggio comprensibile anche a soggetti che non abbiano conoscenze giuridiche.

2. Ogni motivazione che richiami istituti giuridici deve esplicitarne il significato. Ogni riferimento ad una fonte normativa deve indicare con esattezza l'articolo ed il comma, specificandone brevemente il contenuto.

3. La motivazione può essere contenuta con rinvio per relazione agli atti preparatori o ad altri atti. In tal caso il responsabile del procedimento allega, quando possibile, detti atti al provvedimento finale o indica con precisione l'atto su cui si fondano le ragioni della decisione.

#### **Art. 5 - Elenco dei procedimenti**

1. Al presente Regolamento sono allegati le schede contenenti l'elenco dei procedimenti, individuati e classificati dai Responsabili di settore contenenti in particolare:

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

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

3. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio on-line dell'Ente.

4. Per i procedimenti non inclusi sarà valido il termine previsto dalla precedente normativa comunale o da altra fonte legislativa o regolamentare nazionale o regionale e, in mancanza di espressa indicazione e previsione, è fissato il termine di 30 giorni. -

#### **Art. 6 - Responsabile del procedimento**

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

2. Per ogni funzione o attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato ed inserito nell'elenco dei procedimenti, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile è considerato responsabile del procedimento il Responsabile di settore funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.

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

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

- propone al Responsabile di settore modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti e alla riduzione del termine per la loro conclusione;

- favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, anche comunicando tempestivamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo, e procede alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati. Qualora non sia competente all'emissione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente.

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

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

#### **Art. 7 - Termini**

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

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

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

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

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

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

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

8. Qualora la domanda non sia completa dei dati o della documentazione necessaria per effettuare l'istruttoria, il responsabile del procedimento entro dieci (10) giorni richiede le

necessarie integrazioni. In tal caso il termine decorrerà dal giorno in cui sarà pervenuta la documentazione richiesta.

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

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

11. Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di altre Amministrazioni, il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa quella della convocazione della conferenza dei servizi per sollecitare le Amministrazioni interessate ed in ogni caso per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo dell'altra Amministrazione determinino l'impossibilità di rispettare il termine finale fissato, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati, all'organo competente all'adozione del provvedimento e alla Amministrazione inadempiente, utilizzando le stesse forme previste per la comunicazione di avvio del procedimento.

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

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

## **Art. 8 - Comunicazioni**

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

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

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

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

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

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

7. Salvo diverse disposizioni legislative, il responsabile del procedimento, se il numero degli aventi titolo alla comunicazione personale è pari o superiore a trenta (30), e se per tutti o per taluni di essi la stessa risulti impossibile, pubblica apposito atto, indicante le ragioni che giustificano la deroga, all'albo pretorio e nel sito web del Comune.

#### **Art. 9 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.

4. La comunicazione di cui al primo comma sospende i termini per concludere il procedimento che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.

5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

#### **Art. 10 - Procedimento amministrativo telematico**

1. Per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, il Comune, qualora le risorse tecnologiche di cui dispone lo consentano ai sensi dell'articolo 3, comma 1-bis del D.Lgs. n. 82/2005, incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati anche per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali.

2. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi anche di modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
3. Le procedure informatiche per la gestione dei procedimenti devono essere conformi a quanto stabilito nel Manuale di gestione dei documenti e dei flussi documentali che sarà adottato dal Comune.
4. L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di firme elettroniche, e sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche relative ai seguenti profili:
  - a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, denunce e atti sollecitatori o dichiarativi;
  - b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
  - c) le modalità atte a consentire - previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati - l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;
  - d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.
5. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.
6. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo telematico avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.
7. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni del D.Lgs. n. 82/2005 e della normativa vigente in materia.

#### **Art. 11 - Modulistica**

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

2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da settori diversi, i Responsabili di settore devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.
3. Ciascun Settore/Servizio/Ufficio è tenuto ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui all'articolo seguente.

#### **Art. 12 - Semplificazione Amministrativa**

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

#### **Art. 13 - Rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni della Legge n. 241/1990.

#### **Art. 14 - Abrogazione norme precedenti - Entrata in vigore**

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



## COMUNE DI MONDOLFO

Via Garibaldi 1 - 61037 - MONDOLFO - PU  
Telefono: 0721-9391 - Fax: 0721-959455

### SERVIZIO SEGRETERIA - TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

termine massimo  
in gg.

---

Rilascio attestazioni	20
Rilascio copie atti amministrativi ai Consiglieri Comunali	5
Accesso agli atti	20
Presenza visione di atti	20
Rimborso spese legali agli amministratori	90
Pubblicazione delibere Giunta e Consiglio	60
Costituzione in giudizio	termine di legge
Affidamento incarichi legali	termine di legge
Risarcimento danni richiesto da privati (istruttoria pratica da trasmettere al broker)	90
Rimborso somme erroneamente versate	90



## COMUNE DI MONDOLFO

Via Garibaldi 1 - 61037 - MONDOLFO - PU  
Telefono: 0721-9391 - Fax: 0721-959455

### SEGRETERIA - SERVIZIO DEMANIO MARITTIMO - TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

	Termine massimo del procedimento
01) LICITAZIONE PRIVATA PER CONCESSIONE DEMANIALE MARITTIMA	90
02) ATTI DI CONCESSIONE DEMANIALE MARITTIMA	90
03) ATTI DI SUBINGRESSO CONCESSIONE DEMANIALE MARITTIMA	90
04) ATTI DI VARIAZIONE CONCESSIONE DEMANIALE MARITTIMA	90
05) REGISTRAZIONE ATTI	termine di legge
06) AGGIORNAMENTO ANNUALE CANONE DEMANIALI MARITTIMI	90
07) DETERMINAZIONE IMPOSTA REGIONALE ANNUALE SULLE CONCESSIONI	90
08) RENDICONTO RISCOSSIONI ANNUALI AGENZIA DEMANIO	90
09) RENDICONTO RISCOSSIONI ANNUALI REGIONE SERVIZIO TURISMO	90
10) RENDICONTO RISCOSSIONI ANNUALE SERVIZIO BILANCIO IMPOSTA REGIONALE	90
11) PUBBLICAZIONE AVVISO ANNUALE SCADENZA CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME	90
12) COMUNICAZIONE ANNUALE AGLI INTERESSATI DELLA SCADENZA CONCESSIONE DEMANIALE MARITTIMA	90
13) AUTORIZZAZIONI VARIE STAGIONALI	60
14) AUTORIZZAZIONI ART. 45 BIS CODICE DELLA NAVIGAZIONE	60



## COMUNE DI MONDOLFO

Via Garibaldi 1 - 61037 - MONDOLFO - PU

Telefono: 0721-9391 - Fax: 0721-959455

- |  |           |
|--|-----------|
| <b>15) AUTORIZZAZIONE ART. 55 CODICE DELLA NAVIGAZIONE</b>   | <b>90</b> |
| <b>16) ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</b>   | <b>20</b> |
| <b>17) CONTROLLO TRIMESTRALE SULLA RISCOSSIONE DEI CANONI<br/>E DEGLI INDENNIZZI (di cui al Capo I del C.D.N. - Art. dal 28 al 55)</b> | <b>90</b> |



## COMUNE DI MONDOLFO

Via Garibaldi 1 - 61037 - MONDOLFO - PU  
Telefono: 0721-9391 - Fax: 0721-959455

### SEGRETERIA - SERVIZI CIMITERIALI AMMINISTRATIVI - TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Assegnazione loculi, fosse di inumazione, tombe interrato per tumulazioni	immediato
Assegnazione loculi, fosse di inumazione, tombe interrato in favore di richiedenti in possesso dei requisiti	90
Autorizzazione per estumulazioni, esumazioni, riduzioni, traslazioni	90
Autorizzazione per rateizzazioni	60
Rimborso costo di retrocessione	60



## COMUNE DI MONDOLFO

Via Garibaldi 1 - 61037 - MONDOLFO - PU  
Telefono: 0721-9391 - Fax: 0721-959455

### SERVIZIO CONTRATTI - TEMPI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Contratto di locazione, comodato, concessione, rinnovo concessione, utenza lampada votiva	90
Aggiornamento Istat dei canone d'affitto	90
Concessione occupazione permanente suolo pubblico	90
Stipula convenzione con privati ed altri enti	90
Subentro nella concessione di occupazione permanente	90
Stipula atti di compravendita, permuta, acquisizione, cessione di beni e costituzione di diritti reali	90
Svincolo cauzione definitiva	90
Comunicazione aggiudicazione lavori	nei termini di legge
Verifica requisiti ditte appaltatrici	90
Predisposizione modello GAP	90
Repertoriazione atti pubblici e scritture private	immediato
Registrazione atti pubblici	nei termini di legge
Distinta spese e diritti contrattuali sostenuti	90



## COMUNE DI MONDOLFO

Via Garibaldi 1 - 61037 - MONDOLFO - PU  
Telefono: 0721-9391 - Fax: 0721-959455

### SERVIZIO APPALTI – TEMPI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

<b>Accesso agli atti di gara</b>	<b>90</b>
<b>Gara d'appalto mediante procedura aperta</b>	<b>90</b>
<b>Gara d'appalto mediante gara informale</b>	<b>90</b>
<b>Procedura di indagine di mercato</b>	<b>60</b>
<b>Svincolo cauzione provvisoria</b>	<b>60</b>

## RAGIONERIA - TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

N.	PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE ATTO FINALE	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1	Emissione mandati di pagamento di fatture/contributi	Servizio ragioneria	Responsabile 2^ Settore	Determina di liquidazione degli uffici	90 gg
2	Emissione mandati di pagamento di spese fisse (stipendi , oneri riflessi, mutui, imposte e tasse)	Servizio ragioneria	Responsabile 2^ Settore	Termini di legge	Termini di legge
3	Registrazione delle fatture di acquisto	Servizio ragioneria		Data protocollo arrivo documento	20 gg.
4	Prenotazione impegni di spesa	Servizio ragioneria	Responsabile 2^ Settore	Data arrivo determina impegno uffici comunali	20 giorni
5	Emissione reversali di incasso	Servizio ragioneria	Responsabile 2^ Settore	D'ufficio/determine uffici	15 gg.
6	Autentica copie	Servizio ragioneria	Responsabile 2^ Settore	Dalla richiesta	90 gg
7	Evasione richiesta accesso agli atti	Servizio ragioneria	Responsabile 2^ Settore	Dalla richiesta	30 gg
8	Evasione corrispondenza	Servizio ragioneria	Responsabile 2^ Settore	Dalla richiesta	30 gg
9	Istruttoria proposte deliberazione Giunta comunale	Servizio ragioneria	Responsabile 2^ Settore	Dalla istanza o obbligo d'ufficio	30 gg salvo termini diversi stabiliti da leggi, regolamenti o contratti.
10	Determinazioni (impegni e liquidazioni di spesa)	Servizio ragioneria	Responsabile 2^ Settore	Dalla richiesta	30 gg salvo termini diversi

					stabiliti da leggi, regolamenti o contratti.
--	--	--	--	--	--

## TRIBUTI - TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

N.	PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE ATTO FINALE	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1	Preparazione aggiornamento regolamenti	Servizio tributi	Responsabile 2^ Settore		90 gg
2	Ricevimento denunce ICI	Servizio tributi	Responsabile 2^ Settore	Termini di legge	Termini di legge
	Predisposizione e invio periodico delle dichiarazioni ICI all'IFEL	Servizio tributi	Responsabile 2^ Settore	Termini di legge	Termini di legge
3	Emissione avvisi di accertamento liquidazione	Servizio tributi	Responsabile 2^ Settore	Termini di legge	Termini di legge
4	Richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senza necessità di pareri</li> <li>• Con necessità di pareri e verifiche di uno o più uffici comunali o di altri enti o aziende (controllo dei pagamenti dei contribuenti, natura dell'are, ecc)</li> </ul>	Servizio tributi	Responsabile 2^ Settore	Dalla richiesta dell'interessato	60 gg 90 gg
	Predisposizione ruolo coattivo per la riscossione dell'ICI non pagata spontaneamente dai contribuenti	Servizio tributi	Responsabile 2^ Settore	Termini di legge	Termini di legge
	Discarichi su partite iscritte a ruolo	Servizio tributi	Responsabile 2^	Richiesta	30 gg.

			Settore	dell'interessato	
5	Richieste di rimborso tributi	Servizio tributi	Responsabile 2^ Settore	Termini di legge	Termini di legge
6	Istanza di rateizzazione del pagamento di tributi comunali	Servizio tributi	Responsabile 2^ Settore	Dalla richiesta dell'interessato	90 gg
7	Certificazioni di posizioni tributarie	Servizio tributi	Responsabile 2^ Settore	Dalla richiesta dell'interessato	60 gg
8	Sgrazio o scarico o rateizzo o sospensione dell'entrata iscritta a ruolo di riscossione coattiva	Servizio tributi	Responsabile 2^ Settore	Dalla richiesta dell'interessato	60 gg
9	Autentica copie	Servizio tributi	Responsabile 2^ Settore	Dalla richiesta	15 gg
10	Evasione richiesta accesso agli atti	Servizio tributi	Responsabile 2^ Settore	Dalla richiesta	30 gg
11	Evasione corrispondenza	Servizio tributi	Responsabile 2^ Settore	Dalla richiesta	30 gg
12	Istruttoria proposte deliberazione Giunta comunale	Servizio tributi	Responsabile 2^ Settore	Dalla istanza o obbligo d'ufficio	30 gg salvo termini diversi stabiliti da leggi, regolamenti o contratti.
13	Determinazioni (impegni e liquidazioni di spesa)	Servizio tributi	Responsabile 2^ Settore	Dalla richiesta	30 gg salvo termini diversi stabiliti da leggi, regolamenti o contratti.

## ECONOMATO - TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

N.	PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE ATTO FINALE	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1	Espletamento procedure di gara per acquisto di cancelleria, carta e buste, acqua e bevande per strutture comunali nonché per assistenza tecnica macchine ufficio e per acquisti di attrezzature informatiche.	Servizio economato	Responsabile 2^ Settore		90 gg
2	Richieste di rimborso	Servizio economato	Responsabile 2^ Settore	Richiesta dell'interessato	90 gg
3	Istanza di rateizzazione del pagamento di entrate patrimoniali	Servizio economato	Responsabile 2^ Settore	Richiesta dell'interessato	90 gg.
4	Registrazione utenti servizi di refezione scolastica, assistenza domiciliare, trasporto scolastico e centro estivo	Servizio economato	Responsabile 2^ Settore	Richiesta dell'interessato	20 gg.
5	Emissione bollettini relativi a refezione scolastica, assistenza domiciliare, trasporto scolastico e centro estivo	Servizio economato	Responsabile 2^ Settore	Dalla trasmissione dei dati relativi alle presenze	20 gg.
6	Predisposizione ruolo coattivo per la riscossione delle entrate patrimoniali non pagate spontaneamente dai contribuenti	Servizio economato	Responsabile 2^ Settore	Termini di legge	Termini di legge
7	Discarichi su partite iscritte a ruolo	Servizio economato	Responsabile 2^ Settore	Richiesta dell'interessato	30 gg.
8	Autentica copie	Servizio economato	Responsabile 2^ Settore	Dalla richiesta	15 gg
9	Evasione richiesta accesso agli atti	Servizio economato	Responsabile 2^ Settore	Dalla richiesta	30 gg
10	Evasione corrispondenza	Servizio economato	Responsabile 2^	Dalla richiesta	30 gg

			Settore		
11	Istruttoria proposte deliberazione Giunta comunale	Servizio economato	Responsabile 2^ Settore	Dalla istanza o obbligo d'ufficio	30 gg salvo termini diversi stabiliti da leggi, regolamenti o contratti.
12	Determinazioni (impegni e liquidazioni di spesa)	Servizio economato	Responsabile 2^ Settore	Dalla richiesta	30 gg salvo termini diversi stabiliti da leggi, regolamenti o contratti.
13	Evasione richiesta accesso agli atti	Servizio economato	Responsabile 2^ Settore	Dalla richiesta	30 gg
14	Evasione corrispondenza	Servizio ragioneria	Responsabile 2^ Settore	Dalla richiesta	30 gg

## ELETTORALE - TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

N.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	INIZIATIVA	TERMINE DI CONCLUSIONE	DECORRENZA DEL TERMINE
1	Adempimenti in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie	Norme di legge	Ministro, Prefettura Presidente Regione	Termini di legge	Data di convocazione dei comizi
2	Autentica firme per presentazione liste, Referendum popolari e Proposte di legge	Legge 53/1990 Leggi elettorali	Richiesta promotori	2 giorni	Richiesta interessati
3	Invio statistiche a Prefettura	Circolari Ministeriali	Richiesta Prefettura	Termini richiesti	
4	Rilascio certificazioni		Richiesta dell'interessato	2 giorni	
5	Revisione dinamica 1^ tornata (cancellazioni)	D.P.R. 223/1967	D'ufficio	Entro il 10 di gennaio e luglio	
6	Revisione dinamica 2^ tornata (iscrizioni e cambi di sezione)	D.P.R. 223/1967	D'ufficio	Entro gennaio e luglio	
7	Revisione semestrale - Compilazione elenco preparatorio e richiesta documentazione	D.P.R. 223/1967	D'ufficio	Entro febbraio e agosto	
8	Revisione semestrale - Proposte iscrizioni, cancellazioni e ripartizione sezioni	D.P.R. 223/1967	D'ufficio	Entro il 10 di aprile e ottobre	
9	Revisione semestrale - Verbali chiusura	D.P.R. 223/1967	D'ufficio	Entro il 20 giugno e dicembre	
10	Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali aggiunte generali e sezionali	D.P.R. 50/1973 Legge 483/1994 D.Lgs 320/1994 e 197/1996	D'ufficio	Termini di legge	
11	Compilazione e rilascio tessera elettorale	Legge 120/1999 D.P.R. 299/2000	D'Ufficio o su richiesta	Termini di legge	
12	Variazioni liste elettorali senza verbale	D.P.R. 223/1967	D'ufficio	Termini di legge	
13	Tenuta e aggiornamento dell'archivio fascicoli elettorali	D.P.R. 223/1967	D'Ufficio	Termini di legge	
14	Tenuta e aggiornamento registro elettori residenti all'estero	MIACEL 2600L/1986	D'Ufficio	Termini di legge	

15	Rilascio dati liste elettorali	D.P.R. 299/2000	Richiesta dell'interessato	3 giorni	
16	Aggiornamento albo presidenti di seggio elettorale	Legge 53/1990	D'ufficio	31 dicembre	
17	Aggiornamento albo scrutatori	Legge 95/1989 Legge 120/1999	D'ufficio	15 gennaio	
18	Aggiornamento albi giudici popolari	Legge 287/1951	D'ufficio	fine agosto di ogni anno dispari	

### LEVA - TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

N.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	INIZIATIVA	TERMINE DI CONCLUSIONE	DECORRENZA DEL TERMINE
1	Compilazione liste di leva	D.P.R. 237/1964	D'Ufficio	Entro marzo	
2	Aggiornamento liste di leva per cancellazioni, aggiunte e rettifiche	Legge n.191/1975	D'ufficio	5 giorni	Data arrivo protocollo
3	Aggiornamento ruoli matricolari	D.P.R. 237/1964	D'ufficio	5 giorni	Data arrivo protocollo
4	Rilascio certificato iscrizione ruoli matricolari	D.P.R. 237/1964	Richiesta dell'interessato	2 giorni	Richiesta
5	Richieste risultanze ruoli matricolari ad altri comuni	D.P.R. 237/1964	D'ufficio	5 giorni	
6	Rilascio certificati ad altri enti pubblici	Legge n.191/1975	Richiesta	5 giorni	Data protocollo
7	Invio assicurazioni ad altri comuni	Legge n.191/1975	D'Ufficio	10 giorni	
8	Registrazione e consegna congedi	Legge n.191/1975	D'ufficio	5 giorni	Data arrivo protocollo
9	Invio congedi ai consolati per i residenti estero	Legge n.191/1975	D'ufficio	5 giorni	Data arrivo protocollo
10	Corrispondenza varia con comuni, ufficio leva, consolati e altri enti	Legge n.191/1975	D'ufficio	5 giorni	Data arrivo protocollo

## STATO CIVILE - TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

N.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	INIZIATIVA	TERMINE DI CONCLUSIONE	DECORRENZA DEL TERMINE
1	Formazione atto di stato civile per iscrizione	D.P.R. 396/2000	Richiesta interessato	1 giorno	Richiesta interessato
2	Formazione atto di stato civile per trascrizione	D.P.R. 396/2000	Richiesta comuni, consolati, interessati	15 giorni	Data arrivo protocollo
3	Pubblicazione di matrimonio	D.P.R. 396/2000	Richiesta interessato	20 giorni	Richiesta interessato
4	Annotazione negli atti di stato civile ordinarie	D.P.R. 396/2000	Richiesta di pubbliche autorità	15 giorni	Data arrivo protocollo
5	Annotazione negli atti di stato civile di atti notarili e giudiziari	D.P.R. 396/2000	Richiesta di pubbliche autorità	20 giorni	Data arrivo protocollo
6	Rilascio certificazioni ordinarie	D.P.R. 396/2000	Richiesta dell'interessato	30 minuti	Richiesta interessato
7	Comunicazioni connesse ad evento di stato civile	D.P.R. 396/2000	D'ufficio	1 giorno	Registrazione evento
8	Attestazione di acquisto/perdita automatica della cittadinanza italiana	Legge 91/1992	D'ufficio	15 giorni	Dal verificarsi evento
9	Accertamento delle condizioni di legge per acquisto o perdita della cittadinanza italiana	D.P.R. 572/1993	D'ufficio	120 giorni	Dal verificarsi evento
10	Riconoscimento della cittadinanza italiana	Circolare Ministro Interno n. K.28.1 - 1991	Richiesta dell'interessato	180 giorni	Richiesta interessato
11	Rilascio autorizzazione a tumulazione/inumazione	D.P.R. 285/1990	Richiesta dell'interessato	1 giorno	Richiesta interessato
12	Autorizzazione a tumulazione o inumazione	D.P.R. 285/1990	Richiesta dell'interessato	1giorni	Richiesta interessato
13	Autorizzazione al trasporto di cadavere	D.P.R. 285/1990	Richiesta dell'interessato	3 giorni	Richiesta interessato
14	Autorizzazione alla cremazione	Legge 130/2001	Richiesta dell'interessato	7 giorni	Richiesta interessato
15	Affidamento delle ceneri	Legge 130/2001	Richiesta dell'interessato	10 giorni	Richiesta interessato

## ANAGRAFE - TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

N.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	INIZIATIVA	TERMINE DI CONCLUSIONE	DECORRENZA DEL TERMINE
1	Iscrizione nell'Anagrafe Popolazione Residente	D.P.R. 223/1989	Richiesta interessato	90 giorni	Richiesta interessato
2	Iscrizione nell'Anagrafe Italiani Residenti Estero	Legge 470/1988 D.P.R. 323/1989	Richiesta interessato	90 giorni	Data arrivo protocollo
3	Iscrizione dall'Anagrafe della Popolazione Temporanea	D.P.R. 223/1989	Richiesta interessato o d'ufficio	150 giorni	Richiesta interessato o accertamento
4	Cancellazione dall'Anagrafe Popolazione Residente per emigrazione	D.P.R. 223/1989	Richiesta interessato	20 giorni	Data arrivo protocollo
5	Cancellazione dall'Anagrafe Popolazione Residente per irreperibilità	D.P.R. 223/1989	D'ufficio	13 mesi da notizia	Data di segnalazione o d'informazione
6	Cancellazione dall'Anagrafe Italiani Residenti Estero per rimpatrio, trasferimento altra AIRE, irreperibilità	Legge 470/1988 D.P.R. 323/1989	Richiesta interessato, comune o consolato	90 giorni	Data arrivo protocollo
7	Cancellazione dall'Anagrafe della Popolazione Temporanea	D.P.R. 223/1989	Richiesta interessato o d'ufficio	30 giorni	Richiesta interessato o accertamento
8	Cambio di abitazione, unione o scissione familiare	D.P.R. 223/1989 Legge 470/1988	Richiesta interessato	40 giorni	Richiesta interessato
9	Registrazione permesso di soggiorno	D.P.R. 223/1989	Richiesta interessato	10 giorni	Richiesta interessato
10	Variazioni anagrafiche da eventi di stato civile, titolo di studio, permesso soggiorno, pensioni	D.P.R. 223/1989	D'ufficio o su richiesta	15 giorni	Richiesta interessato o arrivo protocollo
11	Variazioni nell'Anagrafe Italiani Residenti Estero	Legge 470/1988 D.P.R. 323/1989	Richiesta interessato o consolato	30 giorni	Data arrivo protocollo
12	Rilascio certificazioni ordinarie agli sportelli	D.P.R. 223/1989 Legge 470/1988	Richiesta interessato	30 minuti	Richiesta interessato
13	Rilascio certificazioni ordinarie richieste tramite fax, servizio postale o posta elettronica	D.P.R. 223/1989 Legge 470/1988	Richiesta interessato	5 giorni	Data arrivo protocollo
14	Rilascio certificazioni storiche	D.P.R. 223/1989 Legge 470/1988	Richiesta interessato	30 giorni	Richiesta interessato

15	Ricezione Dichiarazioni sostitutive atto notorio	D.P.R. 445/2000	Richiesta interessato	2 giorni	Richiesta interessato
16	Dichiarazione di vendita beni mobili registrati	Legge 248/2006	Richiesta interessato	4 ore	Richiesta interessato
17	Autenticazione di firme e di copie	D.P.R. 445/2000	Richiesta interessato	2 giorni	Richiesta interessato
18	Autenticazione di firme a domicilio	D.P.R. 445/2000	Richiesta interessato	4 giorni	Richiesta interessato
19	Comunicazioni connesse a modificazioni anagrafiche	D.P.R. 223/1989	D'ufficio	1 giorno	Registrazione evento
20	Trasmissione telematica dati al Ministero dell'Interno con il sistema INA-SAIA	D.P.R. 223/1989	D'ufficio	1 giorno	Registrazione evento
21	Trasmissione telematica dati al Ministero dell'Interno con il sistema AnagAIRE	MIACEL 34/2007	D'ufficio	frequenza settimanale	
22	Denominazione area di circolazione	D.P.R. 223/1989	D'ufficio	60 giorni	Dal verificarsi evento
23	Attribuzione numero civico	D.P.R. 223/1989	D'ufficio o richiesta interessato	30 giorni	Dal verificarsi evento o dalla richiesta
24	Censimento Generale della Popolazione	Norme ISTAT	D'ufficio	Scadenze di legge	Norme di legge
25	Modifiche Onomastica stradale	D.P.R. 223/1989	Comunicazione Lavori Pubblici	60 giorni	Comunicazione
26	Modifiche Numerazione Civica	D.P.R. 223/1989	Richiesta cittadino o Urbanistica	30 giorni	Comunicazione
27	Statistiche Demografiche	Norme ISTAT	D'ufficio	Scadenze di legge	Norme di legge
28	Trasmissione elenco nati per piantumazione alberi	Legge 113/1992	D'ufficio	Scadenze di legge	Norme di legge
29	Rilascio carte d'identità	R.D. 773/1931	Richiesta dell'interessato	1 giorno	Richiesta interessato
30	Nulla osta al rilascio di carta d'identità ad altro comune o consolato	R.D. 773/1931	Richiesta dell'interessato	3 giorni	Richiesta interessato
31	Trasmissione riepiloghi carte d'identità	R.D. 773/1931	D'ufficio	Bimestrale	Norme di legge
32	Aggiornamento e monitoraggio Piano di sicurezza per la Carta d'Identità Elettronica	D.M. 2-08-2005	D'ufficio	Scadenza di legge	Scadenza di legge

## SERVIZI SOCIALI - TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

N.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	INIZIATIVA	TERMINE DI CONCLUSIONE	DECORRENZA DEL TERMINE
1	Ammissione Servizio di Assistenza Domiciliare	Legge 328/2000	Richiesta interessato	60 giorni	Data arrivo protocollo
2	Ammissione Centro Residenziale per anziani	Legge 328/2000	Richiesta interessato	1 anno	Data arrivo protocollo
3	Ammissione Centro diurno disabili "la Rosa Blu"	Legge 328/2000 L.R. 18/1996	Richiesta interessato	1 anno	Data arrivo protocollo
4	Integrazione retta mantenimento ospiti delle strutture residenziali	Legge 328/2000	Richiesta interessato	90 giorni	Data arrivo protocollo
5	Rimborso deposito cauzionale ospiti Centro Residenziale Anziani	Carta dei servizi	Richiesta interessato	30 giorni	Data arrivo protocollo
6	Integrazione retta di frequenza C.S.E.R. per disabili	Legge 328/2000	Richiesta interessato	60 giorni	Data arrivo protocollo
7	Provvedimento di affidamento di minore	Art.403 C.C. Legge 328/2000	D'ufficio o su richiesta autorità di P.S.	2 giorni	Richiesta
8	Mantenimento minori in affido familiare o eterofamiliare	Legge 184/1983 Legge 328/2000	D'ufficio	60 giorni	Data di segnalazione o d'informazione
9	Indagini socio-ambientali sui minori e loro famiglie	Legge 328/2000	D'ufficio o su richiesta Tribunale dei Minori	Entro scadenza	Data arrivo protocollo
10	Intervento sostegno a minore mediante educatore domiciliare	Legge 328/2000	D'ufficio, segnalazione UMEA UMEE scuole e DSM	60 giorni	Accertato rilevamento del bisogno
11	Ammissione alle borse lavoro socio-assistenziali	Legge 328/2000 L.R. 18/1996	Richiesta interessato, dell'UMEA o DSM	90 giorni	Data arrivo protocollo
12	Sostegno alle famiglie in emergenza abitativa	Legge 328/2000	Richiesta interessato	60 giorni	Data arrivo protocollo
13	Contributo per pagamento del canone di locazione	Art.11 Legge 431/1998	Richiesta interessato	90 gg dal credito della Regione	Data arrivo protocollo
14	Contributi agli studenti per l'acquisto dei libri di testo	Art.27 Legge 448/1998	Richiesta interessato	90 gg dal credito della Regione	Data arrivo protocollo

15	Assegno ai nuclei familiari con almeno tre figli minori	Art.65 Legge 448/1998	Richiesta interessato	90 gg dal credito della Regione	Data arrivo protocollo
16	Ammissione all'assegno di maternità	Art.66 Legge 448/1998	Richiesta interessato	30 giorni	Data arrivo protocollo
17	Assegnazione borse di studio	Legge 62/2000	Richiesta interessato	90 gg dal credito della Regione	Data arrivo protocollo
18	Interventi a favore delle persone disabili	L.R. 18/1996	Richiesta interessato	90 gg dal credito della Regione	Data arrivo protocollo
19	Interventi a favore dei marchigiani all'estero	L.R. 39/1997	Richiesta interessato	90 gg dal credito della Regione	Data arrivo protocollo
20	Interventi a favore della famiglia	L.R. 30/1998	Richiesta interessato	90 gg dal credito della Regione	Data arrivo protocollo
21	Sostegno famiglie in condizioni di disagio socio-economico	Legge 328/2000	Richiesta interessato	90 giorni	Data arrivo protocollo
22	Esonero pagamento rette servizi scolastici	Legge 328/2000	Richiesta interessato	30 settembre entro febbraio	Data arrivo protocollo
23	Agevolazioni alle Organizzazioni di volontariato sociale	Legge 328/2000	Richiesta dell'associazione	90 giorni	Data arrivo protocollo
24	Convenzioni con Organizzazioni di volontariato sociale	L.R. 48/1995	Accordo delle parti	90 giorni	Data arrivo protocollo
25	Organizzazione soggiorno anziani ed eventi sociali	Programma Amministrativo	D'Ufficio	Scadenza fissata dall'ente	-
26	Provvedimenti amministrativi per volontari in servizio civile	D.Lgs 77/2002 Accordo Partenariato	Su impulso Provincia	Scadenza fissata dalla Provincia	Data arrivo protocollo
27	Provvedimenti amministrativi per tirocinanti				
28	Rilascio tessere per circolazione agevolata sugli autoservizi di trasporto pubblico locale	L.R. 45/1998	Richiesta interessato	3 giorni	Richiesta interessato
29	Appalto per l'affidamento in gestione dei servizi socio-assistenziali	D.Lgs 163/2006	D'ufficio	Entro scadenza contratto	
30	Appalto per l'affidamento di forniture alla cucina Centralizzata	D.Lgs 163/2006	D'ufficio	Entro scadenza contratto	
31	Rilascio certificati ed attestazioni	D.P.R. 445/2000	Richiesta interessato	5 giorni	Richiesta interessato
32	Richieste interventi manutenzione per macchine cucina centralizzata, lavanderia e stireria del Centro Anziani	D.Lgs 223/2008	Richiesta operatori e manutentori	7 giorni	Richiesta

33	Statistiche ISTAT e Rendiconti annuali	Programma statistico	Richiesta ISTAT	Termini indicati dai enti richiedenti	Data arrivo protocollo
34	Rilascio autorizzazioni all'esercizio di strutture residenziali e semiresidenziali	L.R. 20/2002	Richiesta interessato	Termini legge	Data arrivo protocollo
35	Ammissione al pasto gratuito in favore dei poveri	Legge 328/2000	Richiesta interessato o segnalazione Assistente Sociale	30 giorni	Data arrivo protocollo

### CUCINA CENTRALE - TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

N.	PROCEDIMENTO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	INIZIATIVA	TERMINE DI CONCLUSIONE	DECORRENZA DEL TERMINE
1	Preparazione pasti per servizi educativi e sociali		D'ufficio	giornaliera	
2	Acquisto generi alimentari		D'ufficio	2 giorni	
3	Riscontro delle merci in arrivo		D'ufficio	giornaliera	
4	Controllo di quantità e qualità delle forniture dei generi alimentari		D'ufficio	giornaliera	
5	Tenuta dei Registri HCCP sicurezza alimenti		D'ufficio	giornaliera	
6	Aggiornamento schede sicurezza prodotti chimici		D'ufficio	giornaliera	
7	Segnalazione guasti e richiesta interventi di manutenzione alle macchine della cucina		D'ufficio	giornaliera	
8	Coordinamento attività del personale		D'ufficio	giornaliera	
9	Pulizia periodica armadi frigo e dispensa		D'ufficio	10 giorni	
10	Interscambio informazioni con l'utenza		D'ufficio	90 giorni	

## URBANISTICA - TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

N.	PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE ATTO FINALE	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1	Emissione certificato destinazione urbanistica(CDU)	Servizio Urbanistica	Responsabile Edilizia Pubblica-condono edil.	Data protocollo arrivo documento	30 gg
2	Rilascio permessi di costruire (P.di C.)	Servizio Urbanistica	Responsabile 5^ Settore	Termini di legge	Termini di legge
3	Attestazione di deposito DIA	Servizio Urbanistica	Responsabile 5^ Settore	Data protocollo arrivo documento	30gg
4	Pareri preliminari su Pratiche edilizie	Servizio Urbanistica	Responsabile 5^ Settore	Data protocollo arrivo documento	60 gg.
5	Pareri preliminari su piani attuativi (P. di L., piani di recupero, planivolumetrici, ecc.)	Servizio Urbanistica	Responsabile 5^ Settore	Data protocollo arrivo documento	90 gg.
6	Piani di lottizzazione promossi dai privati	Servizio Urbanistica	Responsabile 5^ Settore	Data protocollo arrivo documento	90 gg
7	Piani di recupero	Servizio Urbanistica	Responsabile 5^ Settore	Data protocollo arrivo documento	90 gg
8	Planivolumetrici	Servizio Urbanistica	Responsabile 5^ Settore	Data protocollo arrivo documento	90 gg
9	Gestione osservazioni al piano regolatore generale ed ai piani attuativi	Servizio Urbanistica	Responsabile 5^ Settore	Data protocollo arrivo documento	90 gg
10	Visto sui frazionamenti	Servizio Urbanistica	Responsabile Edilizia Pubblica-condono edil.	Data protocollo arrivo documento	10gg
11	Svincolo cauzioni	Servizio Urbanistica	Responsabile Edilizia Privata.	Data di comunicazione avvenuto pagamento	30gg

				della somma garantita	
12	Modifica convenzioni alloggi in aree PEEP	Servizio Urbanistica	Responsabile Edilizia Pubblica-condono edil.	Data protocollo arrivo documento	90 gg
13	Liquidazioni fatture, notule onorari professionisti, ecc.	Servizio Urbanistica	Responsabile 5^ Settore	Data protocollo arrivo documento	60gg
14	Accertamento di conformità(sanatoria)	Servizio Urbanistica	Responsabile 5^ Settore	Data protocollo arrivo documento	Termini di Legge
15	Certificato di agibilità	Servizio Urbanistica	Responsabile 5^ Settore	Data protocollo arrivo documento	Termini di Legge
16	Rimborso oneri o diritti	Servizio Urbanistica	Responsabile 5^ Settore	Data protocollo arrivo documento	90gg
17	Visura pratiche edilizie	Servizio Urbanistica	Responsabile 5^ Settore	Data protocollo arrivo documento	10gg
18	Rilascio copie atti o progetti	Servizio Urbanistica	Responsabile 5^ Settore	Data protocollo arrivo documento	30gg
19	Deposito dichiarazione conformità impianti	Servizio Urbanistica	Responsabile Edilizia Privata.	Data protocollo arrivo documento	10gg
20	Deposito progetto impianti e isolamento(L.46/90 e DPR 380/2001	Servizio Urbanistica	Responsabile Edilizia Privata.	Data protocollo arrivo documento	10gg
21	Classificazione edifici in zona agricola	Servizio Urbanistica	Responsabile 5^ Settore	Data protocollo arrivo documento	60gg

## SUAP - TERMINI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

N.	PROCEDIMENTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE ATTO FINALE	EVENTO CHE DETERMINA LA DATA DI INIZIO DEL	TERMINE DI CONCLUSIONE
----	--------------	--	---	---	---------------------------

				PROCEDIMENTO	
1	Tutti i procedimenti	Servizio Urbanistica	Responsabile 5^ Settore	Data protocollo arrivo documento	Termini di Legge



COMUNE DI MONDOLFO  
6° SETTORE – UFFICIO TECNICO  
LAVORI PUBBLICI  
SERVIZIO PROGETTAZIONE

Al Segretario Generale  
**SEDE**



Al Funzionario Responsabile  
del 1° Settore – Servizio Segreteria  
**SEDE**

**OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO – NUOVA DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI  
CONCLUSIONE AI SENSI DELLA L. 69/2009**

**IL FUNZIONARIO RESPONSABILE  
DEL 6° SETTORE – LL.PP. / PROGETTAZIONE -**

Stante la necessità di revisionare i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi attribuibili al Settore scrivente, con la presente si trasmettono le modifiche da effettuare al Regolamento Comunale in oggetto approvato con Delibera di C.C. n° 89/1997.

<b>SETTORE 6° - SERVIZIO PROGETTAZIONE / COMPASS</b>			
<b>N°</b>	<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>TERMINE CONCLUSIONE</b>	<b>ORGANO DECISORE</b>
1	Rilascio di copie atti amministrativi ai Consiglieri Comunali	15 gg.	Responsabile
2	Rilascio di copie atti amministrativi al pubblico con ricerca in archivio di deposito	30 gg.	“
3	Rilascio di copie atti amministrativi al pubblico in archivio corrente	30 gg.	“
4	Assegnazione Responsabilità Procedimenti Amministrativi	5 gg.	“
5	Rilascio di pareri di competenza in ambito di Lottizzazioni (endoprocedimento)	40 gg.	“
6	Rilascio dei Certificati attinenti alla esecuzione di OO.PP. tramite procedure telematiche (A.U.V.I.)	30 gg.	“
7	Determine di assunzione impegni e liquidazioni	30 gg.	“
8	Proposte di Deliberazione di G.C. + C.C.	30 gg.	“
9	Richiesta D.U.R.C. tramite procedura telematica	30 gg.	“
10	Predisposizione D.U.V.R.I. per l'esecuzione di Lavori Pubblici	30 gg.	“
11	Estratti catastali mediante procedura telematica (Agenzia Territorio)	30 gg.	“



COMUNE DI MONDOLFO  
6° SETTORE – UFFICIO TECNICO  
LAVORI PUBBLICI  
SERVIZIO PROGETTAZIONE

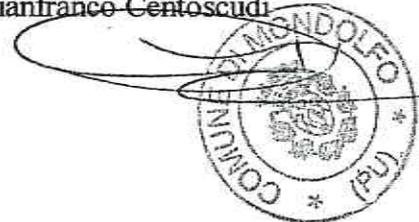
12	Risposta a richieste di informazioni, esposti e reclami inerenti all'attività di progettazione di OO.PP. da parte soggetti pubblici e privati	30 gg.	“
----	---	--------	---

**NOTA 1:** La tempistica sopra riportata decorre dalla data effettiva della consegna delle richieste al Settore o al Servizio a cui viene assegnata.

**NOTA 2:** Si precisa che i procedimenti amministrativi subordinati all'attività di Progettazione / Contabilità / Direzione Lavori / Collaudo di Lavori Pubblici.- Forniture e Servizi vengono svolti nelle modalità e nei tempi stabiliti dal D. Lgs n° 163/2006 “Codice dei Contratti” e s.m.i.

Data 28 GIU 2010

**IL FUNZIONARIO RESPONSABILE  
DEL 6° SETTORE – LAVORI PUBBLICI -  
Dott. Arch. Gianfranco Centoscudi**





COMUNE DI MONDOLFO  
Provincia di Pesaro e Urbino  
7° Settore – Manutentivo e Ambiente

Al  
Segretario  
Direttore Generale  
- Sede -



Al  
Funzionario Responsabile  
del 1° Settore  
Servizio Segreteria  
- Sede -

**OGGETTO: Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo – Nuova determinazione dei termini in conclusione ai sensi della Legge 69/2009.**

**Il Funzionario Responsabile  
del 7° Settore - Servizio Manutentivo**

Stante la necessità di revisionare i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi attribuibili al Servizio scrivente, con la presente si trasmettono le modifiche da effettuare al Regolamento Comunale in oggetto approvato con Delibera di C.C. n° 89/1997.

Settore 7° - Servizio Manutentivo			
N°	Procedimento Amministrativo	Termine conclusione	Organo decisore
1	Rilascio di copie atti amministrativi ai Consiglieri Comunali	15 gg.	Responsabile
2	Rilascio di copie atti amministrativi al pubblico con ricerca in archivio di deposito	30 gg.	"
3	Rilascio di copie atti amministrativi al pubblico in archivio corrente	30 gg.	"
4	Assegnazione Responsabilità Procedimenti Amministrativi	5 gg.	"
5	Rilascio di pareri di competenza (endoprocedimento)	40 gg.	"
6	Determinazioni di assunzione impegni e liquidazioni	30 gg.	"
7	Proposte di Deliberazione di G.C. + C.C.	30 gg.	"
8	Richiesta D.U.R.C. tramite procedura telematica	30 gg.	"
9	Predisposizione D.U.V.R.I. per l'esecuzione di Lavori Pubblici	30 gg.	"
10	Risposta a richieste di informazioni, esposti e reclami inerenti all'attività del servizio manutentivo	30 gg.	"
11	Risposta alle segnalazioni dell'URP	10 gg.	"

**NOTA 1 :** Si precisa che i procedimenti amministrativi subordinati all'attività di preventivi in economia / Contabilità / Direzione Lavori - Forniture e Servizi vengono svolti nelle modalità e nei tempi stabiliti dal D. Lgs n° 163/2006 "Codice dei Contratti" e s.m.i.;

**NOTA 2:** La tempistica sopra riportata decorre dalla data effettiva della consegna delle richieste al settore o al servizio a cui viene assegnata.

Data 25/06/2010



Il Funzionario Responsabile  
del 7° Settore Manutentivo e Ambiente  
arch. Gianfranco Centoscudi



COMUNE DI MONDOLFO  
7° SETTORE – UFFICIO TECNICO  
AMBIENTE

Al Segretario Generale  
SEDE

Al Funzionario Responsabile  
del 1° Settore – Servizio Segreteria  
SEDE

**OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO – NUOVA DETERMINAZIONE DEI TERMINI DI  
CONCLUSIONE AI SENSI DELLA L. 69/2009**

**IL FUNZIONARIO RESPONSABILE  
DEL 7° SETTORE – MANUTENTIVO AMBIENTE -**

Stante la necessità di revisionare i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi attribuibili al Settore scrivente, con la presente si trasmettono le modifiche da effettuare al Regolamento Comunale in oggetto approvato con Delibera di C.C. N° 89/1997.

7° AMBIENTE

SETTORE 7° - SERVIZIO PROGETTAZIONE/COMPASS			
N°	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE CONCLUSIONE	ORGANO DECISORE
1	Rilascio di copie atti amministrativi ai Consiglieri Comunali	15 gg.	Responsabile
2	Verbale di constatazione e riferimento alle violazioni del regolamento comunale per la gestione dei rifiuti e alla normativa ambientale vigente e al Regolamento Comunale per la Gestione dei Rifiuti	30 gg.	“
3	Assegnazione Responsabilità Procedimenti Amministrativi	5 gg.	“
4	Determina di assunzione impegni e liquidazioni	30 gg.	“
5	Proposte di Deliberazione di G.C. + C.C.	30 gg.	“
6	Autorizzazione abbattimento - Tutela piante previste dalla L.R. 6/23.02.2005 -	30 gg.	“



**COMUNE DI MONDOLFO**  
7° SETTORE – UFFICIO TECNICO  
AMBIENTE

7	Rilascio autorizzazioni concessioni manomissioni suolo pubblico	30 gg.	“
8	Dichiarazione di presa visione dei luoghi di esecuzioni lavori relative alla manomissione suolo pubblico	30 gg.	“
9	Sopralluoghi per temuto pericolo risposta conseguente	30 gg.	“
10	Rilascio copie atti amministrativi al pubblico	30 gg.	“

**NOTE:** La tempistica sopra riportata decorre dalla data effettiva della consegna delle richieste al settore o al servizio a cui viene assegnata\_

Mondolfo Li 28.06.2010

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE  
DEL 7° SETTORE  
SERVIZIO MANUTENTIVO E AMBIENTE  
**Dott. Arch. Gianfranco Centoscudi**

