

## SEGRETERIA GENERALE

# Regolamento per i procedimenti amministrativi

### ART. 1 - PRINCIPIO GENERALE

Tutti i procedimenti amministrativi che prendano avvio per iniziativa di parte o che siano promossi d'ufficio devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

### ART. 2 - DECORRENZA TERMINE INIZIALE PROCEDIMENTO D'UFFICIO

Qualora il procedimento sia promosso d'ufficio a seguito dell'insorgere dell'obbligo a provvedere correlato alla notizia del fatto, il termine iniziale decorre dal primo atto del procedimento d'ufficio.

L'inizio è dato dal compimento del primo atto istruttorio relativo al procedimento.

### ART. 3 - DECORRENZA TERMINE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO AD INIZIATIVA DI PARTE

Se il procedimento si instaura ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dal giorno in cui è stata ricevuta domanda da parte dell'ufficio competente ad emettere il provvedimento.

La domanda deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione e deve essere supportata dalla necessaria documentazione da cui risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalla legge o dai regolamenti per l'adozione del provvedimento.

Qualora il responsabile del procedimento ravvisi incompletezza o errore negli atti stessi, ne dà comunicazione all'interessato entro il termine di quindici giorni dall'inizio del provvedimento perché regolarizzi gli atti. In tal caso il nuovo termine iniziale decorre dal ricevimento, da parte dell'ufficio competente ad emettere il provvedimento, della domanda regolarizzata o completata.

Qualora, inoltre, l'atto necessiti dell'apporto di altro organo o ufficio di altra amministrazione, il termine si interrompe e riprende a decorrere dalla data di ricevimento dell'atto medesimo, attestato dall'ufficio di protocollo. La disposizione di cui al presente comma si applica anche ai procedimenti d'ufficio.

#### ART. 4 - TEMPI E MODALITA'

I procedimenti inclusi nelle tabelle allegate si concludono, nei termini ivi previsti, sempreché non sopravvengano norme legislative o regolamentari che dispongano diversamente. Qualora il termine di un procedimento non risulti disciplinato lo stesso deve esaurirsi nel termine di 30 giorni di cui all'art. 2 lg. 7.8.1990 N. 241.

Dove la legge prevede fattispecie di silenzio-rifiuto o di silenzio-assenso, il termine previsto dalla legge o regolamento per la formazione del predetto silenzio costituisce il termine entro il quale, di norma, l'Amministrazione deve adottare la propria determinazione.

#### ART. 5 - RICEVIMENTO ISTANZE

Le istanze, le richieste, le denunce, i ricorsi vengono ricevuti dall'Ufficio Protocollo che provvede all'inoltro, senza indugio, al settore competente, ai fini della decorrenza dei termini di cui all'art. 3.

#### ART. 6 - COMUNICAZIONI RELATIVE ALL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento amministrativo provvede a dare notizia dell'avvio dello stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge devono intervenire nel procedimento, mediante comunicazione personale o altre forme ritenute idonee di volta in volta dal responsabile del procedimento.

Tale comunicazione deve contenere:

- a) l'oggetto del procedimento promosso;
- b) l'ufficio o la persona responsabile del procedimento;
- c) l'ufficio in cui può prendere visione degli atti e qualora sia ufficio diverso da quello del Responsabile del procedimento.

#### ART. 7 - INTERVENTO VOLONTARIO NEL PROCEDIMENTO

Può intervenire nel procedimento qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati che documenti, pena l'inammissibilità, che dal provvedimento amministrativo conclusivo può derivare loro, come effetto diretto dello stesso, un pregiudizio concretamente

individuale.

L'intervento può esprimersi in atti scritti o sottoscritti indirizzati al responsabile del procedimento e presentati al protocollo del Comune di Porto San Giorgio entro un termine pari a metà di quello fissato per la durata del procedimento, sempreché il procedimento stesso non si sia già concluso.

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutare l'ammissibilità della richiesta.

In accoglimento di osservazioni e proposte di cui sopra, l'amministrazione può concludere, senza pregiudizio del diritto di terzi e per pubblico interesse, accordi con gli interessati secondo le modalità prescritte dall'art. 11 della L. 241/90 e fatto salvo quanto prescritto dall'art. 13 della legge sopra citata.

#### ART. 8 - TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di esecutività dei provvedimenti, comprensiva quindi dell'eventuale fase integrativa dell'efficacia e, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve la comunicazione.
2. Per i provvedimenti aventi ad oggetto benefici economici, i termini sono comprensivi della fase di erogazione dei benefici stessi.
3. I termini di cui ai commi 1 e 2, 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.
4. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini indicati per il procedimento principale.

#### ART. 9 - SOSPENSIONE DEL TERMINE

1. Il termine del procedimento può essere sospeso qualora, in fase istruttoria e comunque preliminarmente all'adozione del provvedimento, sia necessaria l'acquisizione di apporti prescritti a carico del richiedente.
2. Dall'acquisizione al procedimento dell'apporto e dell'intervento di cui al comma precedente decorre la parte residua del termine conclusivo.
3. Spetta al responsabile del procedimento comunicare agli interessati le circostanze di cui al presente articolo.

## ART. 10 - RIDETERMINAZIONE DEL TERMINE

1. Per giuste e motivate circostanze il responsabile del procedimento può differire il termine conclusivo di singoli procedimenti per non più di 10 giorni, comunicandolo agli interessati prima della scadenza del termine regolamentare.
2. Per analoghe circostanze, connesse a situazioni contingenti, e limitatamente al perdurare delle stesse, la Giunta può deliberare la rideterminazione del termine conclusivo di tutti i procedimenti connessi ad uno o più tipi elencati nelle tabelle allegate al presente regolamento.
3. Rideterminazioni dei termini a carattere permanente competono al Consiglio, quali modifiche regolamentari.

## ART. 11 - ESERCIZIO DEL CONTRADDITTORIO

Le ispezioni di luoghi, verifica di documenti (accertamenti che si debbano effettuare nel corso dell'istruttoria) possono essere svolti, secondo le discrezionali valutazioni del responsabile del procedimento, in contraddittorio con gli interessati; ad essi viene dato preavviso a mezzo lettera, telefonico o verbale.

## ART. 12 - INFORMAZIONI SUL CORSO DEL PROCEDIMENTO

I destinatari del provvedimento finale e coloro che, per Legge, Statuto, Regolamento debbono o possono intervenire nel procedimento, hanno diritto di chiedere al responsabile del procedimento informazioni circa lo stato di avanzamento della pratica ed i relativi tempi di formazione.

Il responsabile del procedimento, valutata l'ammissibilità delle richieste, risponde alle stesse nella forma più adeguata.

## ART. 13 - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

I responsabili dei procedimenti e relativi sostituti sono individuati con disposizione dei Responsabili dei Settori.

I responsabili del procedimento possono designare, sulla base delle competenze funzionali del profilo professionale di appartenenza, dipendenti di strutture sottordinate quali responsabili dell'istruttoria di singole fasi del procedimento,

indicandone anche i sostituti in caso di assenza o impedimento.

#### ART. 14 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento opera in conformità all'art. 6 della Legge 241/90 e delle disposizioni organizzative e di servizio, ivi comprese quelle previste dalla L. 4.1.1968, n. 15 e successive modifiche.

Il medesimo responsabile è tenuto, qualora il procedimento non si concluda nei termini fissati, a fornire al richiedente spiegazioni in merito alla mancata adozione dell'atto.

#### ART. 15 - COMPITI DEL SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario Generale verifica con la collaborazione del responsabile di settore interessato l'attuazione della disciplina prevista dal presente regolamento impartendo, particolarmente ai fini della omogeneità applicativa, le necessarie disposizioni.

Il Segretario Generale su indicazione dei responsabili dei settori propone modifiche alla durata dei termini e alla attribuzione dei procedimenti alle unità organizzative, in relazione alle possibilità di ottimizzazione dei procedimenti stessi.

#### ART. 16 - OBBLIGO DI MOTIVAZIONE

I provvedimenti emanati a conclusione di un procedimento debbono essere motivati con le modalità di cui all'art. 3 della L. 241/90 e comunicati all'interessato e a tutti i soggetti indicati dall'art. 7, se noti o identificabili, della Legge citata, con atto recante i termini per eventuali ricorsi e l'autorità competente.

#### ART. 17 - MONITORAGGIO ANNUALE DEI PROCEDIMENTI

Al termine di ciascun anno, viene sottoposta a conoscenza del Consiglio Comunale una relazione contenente il riepilogo annuale dei procedimenti esperiti nel corso dell'anno, conclusi o in fase di istruttoria, ai fini di un monitoraggio generale degli stessi.

#### PRIMO LIVELLO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

SETTORE 1° - AFFARI GENERALI

SETTORE 2° - GESTIONE FINANZIARIA

SETTORE 3° - GESTIONE DEL TERRITORIO

SETTORE 4° - SVILUPPO ECONOMICO

SETTORE 5° - SERVIZI SOCIO CULTURALI

SERVIZIO DI VIGILANZA E PUBBLICA SICUREZZA-P.U.E ANNONARIA

ALLEGATO REPERTORIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - SETTORE  
COMPETENTE - TERMINI FINALI DEI PROCEDIMENTI

SETTORE 1 °-SERVIZIO N.1  
SEGRETERIA-PERSONALE-CED

PROCEDIMENTO TERMINI

Rilascio attestati e certificati 5 gg.

Trattative private 90 gg.

Certificazioni varie tempo reale

Autocertificazione nei limiti della  
legge 15/68 tempo reale

Certificazione presenze consiglieri comunali 3 gg.

Rilascio copie atti amministrativi al pubblico 20 gg.

Pagamenti gettoni di presenza 60 gg.

Rilascio copie di leggi, decreti e sentenze 30 gg.  
dalla richiesta

Liquidazioni fondi spese a professionisti 60 gg.  
dalla richiesta

Liquidazioni a saldo parcelle a professionisti a condizione che le stesse siano complete ed esatte in ogni parte dalla richiesta 150 gg.

Rimborso spese legali ad Amministratori 150 gg.  
dalla richiesta

Tutte le altre competenze attribuite allo ufficio legale sono sottoposte a termini di legge. Si fa presente che dal mese di Maggio di ogni anno e fino all'esecutività del ripiano dei debiti fuori bilancio la decorrenza di detti termini è sospesa.

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.

Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazione art. 1 Lg. 274/91 e varie 30 gg.

Risposta ad esposti, reclami per domande di lavoro 15 gg.

Espletamento concorsi 180 gg.

Formazione graduatorie per incarichi non  
di ruolo e supplenze 180 gg.

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.

SETTORE I°- 2° SERVIZIO  
SS.DD.-ELETTORALE-LEVA- STATISTICA DEMOGRAFICA

PROCEDIMENTO TERMINI

Rilascio attestati e certificati 5 gg.

Certificazione varia in carta libera  
o bollo tempo reale

Autocertificazione nei limiti della  
legge 15/68 tempo reale

Richiesta certificazioni per posta 7 gg.

Pratiche pensioni del Tesoro 10 gg.

Istruzione e definizione pratiche di  
invalidità trasmesse dalla Prefettura 15 gg.



Consegna agli interessati dei libretti  
di pensione di invalidità civile 10 gg.

Redazione mod. APR. 4 per immigra-  
zione, su richiesta dell'interessato tempo reale

Istruzione e definizione pratiche di im- da 40 a 120 gg in  
migrazione da altro Comune (com- relazione ai tempi  
presi gli accertamenti) di risposta del Co-  
mune di prove-  
nienza.

Istruzione e definizione pratiche di emi-  
grazione 20 gg.

Cambio di abitazione all'interno del ter-  
ritorio comunale (compresi gli accerta-  
menti) 30 gg.

Scissioni e riunioni familiari compresi gli  
accertamenti) 30 gg.

Iscrizioni anagrafiche per nascita 3 gg.

Cancellazioni anagrafiche per morte 3 gg.

Cancellazioni anagrafiche per irreperibi-  
lità 14 mesi

Variazione qualifica professionale o titolo  
di studio 1 gg.

Certificazioni anagrafiche tempo reale

Certificazioni anagrafiche pregresse con  
ricerche archivio 7 gg.

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di noto-  
rietà tempo reale

Autenticazione copie:  
fino a n. 3 copie tempo reale

oltre 3 copie 1 gg.

Autenticazione firme:  
fino a 3 firme tempo reale  
oltre 3 firme 1 gg.

Autenticazione fotografie tempo reale

Rilascio libretti di lavoro tempo reale

Rilascio o rinnovo carte d'iden-  
tità tempo reale/  
3 gg.

Invio Enti interessati elenchi titolari di pen- 30 gg.  
sione, deceduti, emigrati e delle variazioni

Avvio pratiche A.I.R.E. 1 gg.

Definizione pratiche A.I.R.E. 90 gg.

Compilazione liste di leva per legge entro  
gennaio di ogni  
anno

Pubblicazione liste di leva per legge entro  
il 1° febbraio di  
ogni anno

Aggiornamento liste di leva per legge entro  
il 31 marzo di  
ogni anno

Invio liste all'uff. leva per legge entro il 10 aprile di  
ogni anno

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 del mancato  
accoglimento della richiesta di dispensa 5 gg  
dal ricevimento

Consegna agli interessati del congedo 5 gg.  
per licenza, malattia, o dispensa dal ricevimento

Atti di cittadinanza:

Trascrizione atti di perdita o acquisto 30 gg.  
cittadinanza dal ricevimento

Ricevimento dichiarazioni di cittadinanza,  
ai sensi dell'art. 16, comma 2 del D.P.R.  
n. 572/93. 1 gg.

Iscrizioni delle dichiarazioni di cittadinanza  
ai sensi dell'art. 16, comma 8 del D.P.R.  
n. 572/93 20 gg.

Rilascio estratti dell'atto di nascita, di ma-  
trimonio 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 10 gg.  
dal ricevimento

Denuncia di nascita in tempo reale

Inoltro denunce nascita ad altri Comuni 3 gg.

Trascrizioni atti di nascita 10 gg.

Atti di matrimonio (civili) in tempo reale

Trascrizioni atti matrimonio 10 gg.

Trascrizioni atti di matrimonio  
trasmessi dal Parroco 24 ore

Riconoscimento prole 10 gg.

Trascrizione scioglimento di matrimonio 10 gg.

Annotazione separazione beni 5 gg.

Annotazione separazione giudiziale 5 gg.

Trascrizione matrimonio richiesto da pri-  
vati 10 gg.

Pubblicazione matrimonio in tempo reale  
previo appuntamento

Annotazione di matrimonio 10 gg  
dal ricevimento della  
proposta approvata

Annotazione di morte 10 gg  
dal ricevimento della  
proposta approvata

Annotazione di scioglimento o  
cessazione effetti civili del matrimonio 5 gg.

SETTORE 2°-SERVIZIO N.1  
RAGIONERIA-BILANCIO-CONTABILITA'

PROCEDIMENTO TERMINI

Rilascio attestati e certificati 5 gg.

Trattative private 90 gg

Risposte e reclami 30 gg.

Aste varie 120 gg.

Gare d'appalto e procedure relative 120 gg.

Atti svincolo fidejussioni 30 gg.

Certificazioni varie in tempo reale

Stipula contratti per convenzioni 90 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.

SETTORE 2°-SERVIZIO N.2  
TRIBUTI-ECONOMATO-PROVVEDITORATO

PROCEDIMENTO TERMINI

Informazioni sulla pubblicità e l'affissio-

ne di manifesti 5 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 nei termini di legge.

Emissione fatture canoni affitti all'emissione reversali

Verifica introiti canoni affitto alle scadenze contrattuali 10 gg.

Adeguamento canoni affitto indici ISTAT 30 gg.

Attivazione recupero coatto affittuari morosi nei termini di legge

Elaborazione dati per inventario patrimoniale (patrimonio disponibile) nei termini di legge

Aggiornamento inventario (carico e scarico immobili) Conservatoria PP. RR. II. 90 gg.

Compilazione questionario patrimonio per la Corte dei Conti entro i termini di legge

Concessione loculi in tempo reale

Trasmissione contratto di concessione loculo 60 gg.

SETTORE 3°-SERVIZIO N.1  
SS.TECNICI-LL.PP.-PROTEZ.CIVILE

PROCEDIMENTO TERMINI

Rilascio attestati e certificati 5 gg.

Trattative private 90 gg.

Aste varie 120 gg.

Gare d'appalto e procedure relative 120 gg.

Svincolo polizze fidejussorie 30 gg.

Stipula contratti 90 gg.

Autorizzazione ai subappalti dalla data di  
richiesta da parte della ditta 30 gg.

Sopralluoghi per temuto pericolo immediato  
Risposta conseguente 30 gg.

Contratti gas metano  
(stipula e allaccio) 60 gg.

Disdetta fornitura gas metano 60 gg.

Risposte ad istanze, informazioni,  
opposizioni 60 gg.

Interventi tecnici a richiesta dell'utente 30 gg

Accertamento possesso requisiti per classi-  
ficazione a rifiuti speciali dei rifiuti prodot-  
ti da singole attività 90 gg.

Interventi tecnici a richiesta dell'utente 60 gg.

Informazioni relative ordinanze sindacali  
in materia ambientale 30 gg.

Rilascio autorizzazione scarico in pubblica  
fognatura a imprese produt. prestaz. servizi 90 gg.

Rilascio autorizzazione allo scarico per gli  
insediamenti produttivi 90 gg.

Disciplina interventi L.R. 7/85  
e L.R.8/87(potatura, taglio e di-  
radamento piante) 30 gg.

Tumulazioni 1 gg.

Inumazioni 1 gg.

Operazioni cimiteriali nei periodi  
1° gennaio-30 aprile  
1° ottobre- 31 dicembre

Estumulazioni 30 gg.

Traslazioni 30 gg.

Riduzioni resti mortali 30 gg.

Operazioni cimiteriali nel periodo  
1°maggio-30 settembre

Estumulazioni 90 gg.

Traslazioni 90 gg.

Riduzioni resti mortali 90 gg.

Variazione fisica terreni in affitto ed  
adeguamento canone 90 gg.

Perizia valore di stima per beni immobili 60 gg.

Attivazione esercizio alla prelazione terreni



posti in alienazione nei termini di legge

Elaborazione dati per il calcolo canone nei termini del  
affitti attivi Bilancio Comunale

Istruttoria titoli d'uso concessione  
patrimonio comunale 90 gg.

Apposizione termini per revisione confini 30 gg,

Elaborazione dati per il calcolo quote  
condominiali patrimonio attivo nei termini del  
Bilancio Comunale

### SETTORE 3°-SERVIZIO N.2 URBANISTICA-AMBIENTE -EDILIZIA

#### PROCEDIMENTO TERMINI

Concessione edilizia con pagamento  
oneri 90 gg.

Concessione edilizia gratuita 75 gg.

Autorizzazione edilizia 60 gg.

Autorizzazione paesaggistica 90gg.

Denuncia di inizio attività 20 gg.

Certificati di destinazione urbanistica 30 gg.

Certificazioni ed attestazioni varie senza  
sopralluogo 20 gg.

Certificazioni ed attestazioni con sopral-  
luogo 30 gg.

Certificazioni ed attestazioni con ricerca di  
archivio 30 gg.

Visto su frazionamenti 10 gg.

Abitabilità o agibilità 45 gg.

Pareri relativi all'uso del demanio marit-  
timo 30 gg.

Pareri su l'occupazione di suolo pub-  
blico di proprietà comunale 15 gg.

Rilascio autorizzazione occupazione  
temporanea suolo pubblico 90 gg.

Rilascio permesso occupazione suolo  
pubblico per lavori edili 30 gg

Pareri circa le alienazioni 30 gg.

Pareri sulle attività commerciali 15 gg.

Pareri per l'apertura di pubblici eser-  
cizi 20 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 segnala-  
zioni ed esposti relativi ad opere già  
realizzate 60 gg.

Svincolo polizze fidejussorie 10 gg.

Copie di documenti in archivio corren-  
te 15 gg.

Copie di documenti con ricerca in archivio storico 30 gg.

Definizioni condono in tema di vincolo paesaggistico 90 gg.

Definizioni condono in zona senza vincolo paesaggistico 60 gg.

Istruttoria piani regolatori generali 90 gg.

Istruttoria piani particolareggiati 60 gg.

Istruttoria lottizzazioni 60 gg.

Istruttoria piani di recupero 60 gg.

Istruttoria piani insediamenti produttivi 80 gg.

Istruttoria piani edilizia economica e popolare 60 gg.

Richiesta di parere ad altri uffici o enti e commissioni su piani urbanistici 10 gg.

Proposta di adozione di piani urbanistici 20 gg.

Pubblicazione piano regolatore 20 gg.

Pubblicazione piani attuativi 10 gg.

Esame osservazioni 90 gg.

Proposta di controdeduzioni e/o approvazione di piani urbanistici 30 gg.

Trasmissione piani alla Provincia per l'approvazione 30 gg.

Certificazioni ed attestazioni varie sen-

za sopralluogo 20 gg.

Certificazioni ed attestazioni con sopralluogo 30 gg.

Certificazioni ed attestazioni con ricerca d'archivio 30 gg.

#### UFFICIO P.E.E.P.

Certificato di destinazione urbanistica 30 gg.

Pareri vari non classificabili 30 gg.

Nulla-osta per vendita alloggi e locali commerciali nei piani P.E.E.P.:

- a) procedura per deliberazione di Giunta 10 gg.  
dalla richiesta
- b) nulla osta 10 gg.  
dalla approvazione  
della deliberazione

Concessioni edilizie con pagamento oneri 90 gg.

Copie conformi progetti realizzati nei P.E.E.P. 10 gg.

Assegnazione aree P.E.E.P.:

- 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 definitiva aree 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.

Attestato di validità ed efficacia delle 10 gg.  
convenzioni dalla richiesta

Svincolo polizze fidejussorie 10 gg.

Contributo comunale per recupero patrimonio abitativo:

- a) predisposizione bando 30 gg.dallo stanziamento fondi
- b) formulazione graduatoria 60 gg.
- c) individuazione beneficiari 30 gg.
- d) concessione del contributo alla stipula della convenzione

Copie di documenti in archivio corrente 5 gg.

Copie di documenti con ricerca in archivio storico 30 gg.

Predisposizione D.C. per pagamento all'ENEL elettrificazione piani P.E.E.P. 30 gg.

Predisposizione D.C. di concessione aree all'ENEL per realizzazione cabine nei P.E.E.P. 20 gg.

Legge 549/95:

- a) invio all'U.T.E. richieste per modifica convenzioni aree cedute in proprietà nei P.E.E.P. 20 gg.
- b) da stima U.T.E., risposta agli interessati 20 gg.
- c) da accettazione, predisposizione D.C. per modifica convenzioni 20 gg.

Legge 549/95:

- a) invio all'U.T.E. richieste per acquisto aree concesse in diritto di superficie nei P.E.E.P. 20 gg.
- b) da stima U.T.E., risposte agli interessati 20 gg.
- c) da accettazione, predisposizione D.C. per cessioni aree 20 gg.

SETTORE N.3-SERVIZIO N.3  
STAFF AMMINISTRATIVO DI COORDINAMENTO

PROCEDIMENTO TERMINI

Predisposizione schema di disciplinare di incarico professionale 30 gg.

Proposta deliberazione per incarico professionale 15 gg.

Liquidazione fondi spese a professionisti 60 gg.

Liquidazioni compensi C.T.U. all'uopo autorizzati 60 gg.

Liquidazioni a saldo parcelle professionisti 150 gg.

Stipula contratti per convenzioni 90 gg.

Procedure espropriative (Termine di legge) 5 anni

Risarcimento danni per indennità espropriativa nei termini di legge

Corresponsione indennità di occupazione  
(dopo esproprio) 70 gg.

Occupazione temporanea nei termini di legge

SETTORE N.4 SVILUPPO ECONOMICO  
SERVIZIO N.1  
PROGRAMMAZIONE ECON.-COMMERCIO-TURISMO

PROCEDIMENTO TERMINI

Licenza stabilimento balneare ex D.P.R.  
407/1994 90 gg.

Autorizzazione punti vendita giornali e  
riviste 60 gg.

Autorizzazione Pubblici Esercizi (art. 3  
e 7 L. 287/91) 90 gg.

Autorizzazione subingresso pubblici  
esercizi 90 gg.

Ascensori:

- rilascio licenza impianto 90 gg.
- rilascio licenza esercizio 90 gg.

Autorizzazione cambio giorno di chiu-  
sura 60 gg.

Autorizzazione apertura locali di pub-  
blico spettacolo (art. 89 TULPS) 60 gg.

Licenze strutture alberghiere 60 gg.

Sospensione attività immediato

Cessazione attività 60 gg.

Rinnovo licenza ascensore 60 gg.

Subingresso ascensore 60 gg.

Licenze 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 concessione impianti distribuzione carburanti 60 gg.

Cambio intestazione distributore carbu-



ranti 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 attestati e certificati 5 gg.

Elenco attività non soggette agli artt.  
19 e 20 della L. 241/90 ed indica-  
zione dei termini entro cui deve con-  
cludersi il procedimento:

Rilascio copie, duplicati ed attesta-  
zioni sulla base delle risultanze de-  
gli atti di competenza dell'Ufficio  
Commercio 20 gg.

Presenza d'atto di sospensione di attivi-  
tà 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 sogget-  
te a denuncia di inizio attività o silen-  
zio-assenso 20 gg.

Revoca di autorizzazione per sospen-  
sione attività superiore ai termini -  
dalla data di accertamento 30 gg.

Proroga del termine per l'attivazione

di esercizio 30 gg.

Sospensioni di autorizzazione a seguito di violazioni amministrative - dal ricevimento della comunicazione 10 gg.

Autorizzazione all'apertura - trasferimento-subingresso di esercizio di barbieri, parrucchieri 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.

Presenza d'atto di esposizioni di merci senza vendita 10 gg.

Rilascio ricevuta a trasmissione denunce vigneti e produzione uve destinate alla produzione di vini D.O.C. 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 L. 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. 1.500 90 gg.

Autorizzazione come sopra per generi non alimentari 60 gg.

Autorizzazione al subingresso in attività commerciale alimentare con modifica dei locali 90 gg.

Autorizzazione al subingresso in attività commerciale non alimentare con modifica dei locali 60 gg.

Autorizzazione all'apertura di grandi strutture di vendita con superficie superiore a mq. 1.500 - dal ricevimento del nulla-osta della Giunta Regionale 30 gg.

Autorizzazione temporanea per la vendita al dettaglio in occasione di manifestazioni fieristiche ed altre 60 gg.

Autorizzazione per l'esercizio del commercio su aree pubbliche con posteggio utilizzabile quotidianamente durante tutta la settimana (tipologia A) 60 gg.

Autorizzazione per l'esercizio del commercio su aree pubbliche con posteggio utilizzabile uno o più giorni della settimana o per l'esercizio in forma itinerante (tipologia

B e C) - dal ricevimento del parere della Regione o della commissione regionale 60 gg.

Modifica o integrazione contenuto merceologico di autorizzazione per l'esercizio del commercio su aree pubbliche 60 gg.

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

Subingresso in attività commerciale senza modifica 60 gg.

Trasferimento di attività commerciale senza ampliamento di zona e senza ampliamento della superficie che sia soggetto ad autorizzazione 60 gg.

Vendita al dettaglio in locali non aperti al pubblico 60 gg.

Vendita al dettaglio in sede fissa da parte di produttori agricoli e pescatori 60 gg.

Variazione della ragione sociale su autorizzazioni per attività commerciali 60 gg.

Richiesta istanze, informazioni, richieste di collaborazioni in materia di attività turistiche 30 gg.

Risposte a richieste di contributi per lo svolgimento di attività turistiche 30 gg. dalla esecutività dell'atto deliberativo di concessione.

SETTORE N.4-SERVIZIO N.2  
MERCATI-MERCATO ITTICO ALL'INGROSSO

## PROCEDIMENTO TERMINI

Risposta a richieste di  
informazioni,istanze e  
reclami 30 gg

Rilascio copie di atti  
e documenti del Mercato 30gg.

## V°SETTORE-SERVIZIO N.1 SICUREZZA SOCIALE E SANITA'

### PROCEDIMENTO TERMINI

Rilascio attestati e certificati 5 gg.

Trattative private 90 gg.

Certificazioni varie tempo reale

Autocertificazioni nei limiti  
della legge l.15/68 tempo reale

Risposte a reclami 30 gg.

Aste varie 120 gg.

Gare d'appalto e relative procedure 120 gg.

Atti svincolo fidejussioni 30 gg.

Stipula contratti per convenzioni 90 gg.

Risposte istanze per ammissione  
SAD e SOC 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

Pronta accoglienza residenziale per minori in stato di abbandono immediato

Provvedimenti per minori immediato

Risposte istanze su ammissione ad asilo nido 30 gg.

Pareri vari non classificabili 30 gg.

Copie documenti in archivio corrente 5 gg.

Copie documenti con ricerca in archivio storico 20 gg.

Assegnazione alloggi E.R.P.:

- a) predisposizione bando 20 gg.
- b) procedure per formazione graduatoria provvisoria E.R.P. 300 gg.
- c) procedura per formazione graduatoria definitiva E.R.P. 60 gg.
- d) assegnazione alloggi in base alla disponibilità

- Assegnazione alloggi per sfrattati:
- a) predisposizione bando 20 gg.
  - b) procedura per formazione graduatoria provvisoria 60 gg.
  - c) procedura per formazione graduatoria definitiva 60 gg.
  - d) assegnazione alloggi in base alla disponibilità

Accertamenti abitativi 30 gg.

Pareri per mobilità alloggi E.R.P. 30 gg.

Notizie di 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 E.R.P. 200 gg.

invio copia alla Regione per pubblicazione al B.U.R. 5 gg.

invio copia all'I.A.C.P. p.c. 5 gg.

SETTORE 5°-SERVIZIO N.2  
ISTRUZIONE-CULTURA-SPORT  
E TEMPO LIBERO

PROCEDIMENTO TERMINI

Rilascio attestati e certificati 5 gg.

Trattative private 90 gg.

Certificazioni varie tempo reale

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.

Richiesta istanze, informazioni, richieste  
di collaborazioni in materia di attività cul-  
turali 30 gg.

Risposte a richieste in uso di sale e/o strut-  
ture pubbliche per attività di carattere cul-  
turale o con valenza turistica 15 gg.

Risposte a richieste di contributi per lo 30 gg.  
svolgimento di attività culturali dall'esecutività dell'atto  
deliberativo di concessione

Rilascio autorizzazione per uso occa-  
sionale di impianti sportivi 30 gg.

Risposta a richiesta di collaborazione  
per realizzazione manifestazioni sportive 30 gg.

SERVIZIO  
VIGILANZA E PUBBLICA SICUREZZA  
POLIZIA URBANA ED ANNONARIA

PROCEDIMENTO TERMINI

Rilascio attestati e certificati 5 gg.

Trattative private 90 gg.



Gare d'appalto 120 gg.

Certificazioni varie tempo reale

Rilascio copia conforme rilievi incidenti 45 gg.  
stradali a decorrere dal 90°  
dopo l'incidente

Rilascio permessi per invalidi 20 gg.

Rilascio permessi per isola pedonale 30 gg.

Competenze della P.M. in caso di ma-  
nifestazioni, gare sportive, processioni,  
manifestazioni varie 30 gg.

Richieste dati sulla viabilità 30 gg.

Controlli in seguito a reclami 30 gg.

Nulla-osta percorribilità strade comu-  
nali 15 gg.

Autorizz. trasporti eccezionali 15 gg.

Autorizz. per macchine agricole ec-  
cezionali 15 gg.

Ricovero coatto immediato

Autentica firma presso domicilio  
di persona inferma 2 gg.

Trasmissione denuncia di privati  
inquinamento acustico ad ASL 15 gg.

COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO  
(Provincia di Ascoli Piceno)

SEGRETERIA GENERALE  
COMUNE DI PORTO SAN GIORGIO  
(Provincia di Ascoli Piceno)

P.S. n. \_\_\_\_\_

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale del Comune di Porto San Giorgio ATTESTA che il presente Regolamento per i procedimenti amministrativi è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e successivamente modificato con deliberazione consiliare n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ed esaminata senza rilievi dal Comitato Regionale di Controllo di Ancona nella seduta del \_\_\_\_\_ Prot. n. \_\_\_\_\_ e che pertanto è entrato in vigore ad ogni effetto di legge.

Porto San Giorgio, lì

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dr. Geremia Di Vincenzo