

COMUNITA MONTANA DELL'ALTO E MEDIO METAURO URBANIA

OGGETTO: REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI: STRALCIO RELATIVO ALL'INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEL TERMINE DI CONCLUSIONE DEGLI STESSI: APPROVAZIONE DELLE RELATIVE SCHEDE (L. N. 241/90 E SMI E DELIBERA CC N. 15/2010).

LA GIUNTA COMUNITARIA

PREMESSO che con deliberazione di Consiglio Comunitario n. 15 del 13.07.2010, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il nuovo regolamento sul procedimento amministrativo, il quale disciplina lo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, sia che gli stessi conseguano ad una istanza di parte, sia che vengano promossi d'ufficio, ai sensi delle leggi 11.02.1005, n. 15 e 18.06.2009, n. 69, che hanno apportato sostanziali modifiche alla legge 241 del 1990, la quale aveva introdotto l'obbligo, per le Pubbliche Amministrazioni, di determinare, per ciascun tipo di procedimento, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento;

VISTO che l'art. 5 del regolamento suddetto prevede che la Giunta, entro trenta giorni dall'entrata in vigore dello stesso (termine ordinatorio), approva l'elenco dei procedimenti, individuati e classificati dai Responsabili dei settori organizzativi sulla base di una scheda contenente:

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

ATTESO che il suddetto elenco, come previsto dal comma 2 del medesimo regolamento, costituisce parte integrante del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, approvato con propria precedente deliberazione n. 268 del 1997;

RITENUTO necessario, pertanto, ai sensi delle suddette disposizioni di legge e regolamentari, censire i procedimenti amministrativi di questo ente, definire i settori organizzativi responsabili per ciascun procedimento ed il termine entro il quale ciascuno di essi deve concludersi, sempre se questo non sia già direttamente disposto per legge o per regolamento;

VISTA la precedente deliberazione Consiliare n°10 del 24/02/1994 con la quale, è stato approvato il Regolamento di attuazione della Legge 241/90 che all'art. 1 prevedeva i termini di conclusione dei procedimenti riportati nelle tabelle "A" e "B" in allegato:

VISTE le schede allegate elaborate dal Segretario Generale per dare attuazione alla suddetta deliberazione Consiliare n° 15/2010;

RITENUTO, pertanto, dover provvedere alla loro approvazione facendo riserva di integrare le stesse con ulteriori schede che pervengano dai Responsabili dei Servizi;

P R O P O N E

- 1) di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, anche ai fini della motivazione di cui all'art. 3, comma 1 della legge 241/90 e smi;
- 2) di approvare le allegate schede parte integrante e sostanziale al presente provvedimento, riportanti i procedimenti amministrativi in essere presso questo Ente, la struttura organizzativa responsabile ed il relativo termine di conclusione, ai fini e per gli effetti di cui agli artt. 2 e 4 della Legge 7.08.1990, n. 241 e successive modifiche apportate con leggi 11.02.1005, n. 15 e 18.06.2009, n. 69;
- 3) di stabilire che suddette schede vanno a sostituire quelle già approvate con la deliberazione Consiliare n° 10/1994 citate in premessa:
- 4) di dare atto che l'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente, nella sezione "Statuto e regolamenti";
- 5) di dare atto, altresì, che le suddette schede costituiscono parte integrante del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente;
- 6) di far riserva di integrare le stesse con le ulteriori schede che pervengano dai Responsabili dei Servizi;

SERVIZIO POLIZIA LOCALE ASSOCIATA

PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	TEMPO MAX	ALTRI SETTORI/ENTI COINVOLTI	DIA O SILENZIO/ ASSENSO
Ordinanze modifica viabilità (temporanea)	Polizia Locale Associata	Responsabile del Servizio Polizia Locale	Comandante del Corpo Polizia Locale	10		
Ordinanze modifica viabilità (definitiva)	Polizia Locale Associata	Responsabile del Servizio Polizia Locale	Comandante del Corpo Polizia Locale	20	Sindaco Giunta (ZTL)	
Concessione permessi invalidi	Polizia Locale Associata	Responsabile del Servizio Polizia Locale	Comandante del Corpo Polizia Locale	20	- ASUR	
Autorizzazione alla sosta in deroga al CdS	Polizia Locale Associata	Responsabile del Servizio Polizia Locale	Comandante del Corpo Polizia Locale	5		
Autorizzazioni occupazione suolo pubblico temporanee commerciali e locali SAB	Polizia Locale Associata	Responsabile del Servizio Polizia Locale	Comandante del Corpo Polizia Locale	30		
Nulla osta e permessi per corse su strade extraurbane	Polizia Locale Associata	Responsabile del Servizio Polizia Locale	Comandante del Corpo Polizia Locale	30	Prefettura – UTG Provincia	
Autorizzazioni per corse su strade urbane	Polizia Locale Associata	Responsabile del Servizio Polizia Locale	Comandante del Corpo Polizia Locale	30	Polizia Locale	

SERVIZI SCOLASTICI CULTURALI EDUCATIVI E DEL TEMPO LIBERO

PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	TEMPO MAX	ALTRI SETTORI/ENTI COINVOLTI	DIA O SILENZIO/ASSENSO
Contributi ad associazioni, altri enti o privati per attività culturali	1 Cultura	Resp.servizio cultura	Direttore Area 1^	90g		
Prestito Bibliotecario rete provinciale biblioteche	1 Cultura	Resp.servizio cultura	Direttore Area 1^	20g		
Autorizzazioni per manifestazioni proposte da privati, Associazioni, enti	ufficio Commercio	Resp.ufficio Commercio	Responsabile ufficio Commercio	60g		
Concessione patrocinio a manifestazioni o attività varie	ufficio cultura	Resp.ufficio manifestazioni	Presidente	60g		
Ammissione al Centro Socio Educativo e altre attività extra scolastiche	Area 2^	Resp.Servizi Sociali	Responsabile Area 2^	90 gg. dalla richiesta	Centro Aggregazione Istituto Comprensivo Educatrici Volontari	
Collaborazione per Progetti Scolastici	Area 1^	Resp.Servizio Cultura	Responsabile Area 2^	30 gg. dalla richiesta	Istituti Comprensivi Direttore Area 1^	
Contributi per funzionamento Scuole	Area 1^	Resp.ufficio scuola	Responsabile Area 2^	30 gg. dalla richiesta		
Servizi Educativi (extrascolastici)	Area2^	Resp.ufficio Serv. Socialii	Responsabile Area 2^	30 gg. dalla richiesta	Ass. Sociale Educatrici	
Organizzazione Tirocini di Formazione e Orientamento		Resp.ufficio personale	Resp. Seg.Gen.	60 gg.	Coop. Sociale Scuole Centro Impiego Asur Ditte e Associaz. locali	
Concessione patrocinio a manifestazioni giovanili o attività varie educative	Area 2^	Resp.Servizio Politiche Giovanili	Presidente	60g		

SERVIZIO PERSONALE

PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	TEMPO MAX	ALTRI SETTORI/ENTI COINVOLTI	NOTE
Liquidazione competenze Amministratori	1 Amministrativa	Responsabile servizio Personale	Segretario Generale	ogni trimestre	CONTABILE	
Liquidazione missioni amministratori	1 Amministrativa	Responsabile servizio Personale	Segretario Generale	ogni trimestre	CONTABILE	
Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi	2 Contabile	Responsabile servizio Personale	Segretario Generale	30 gg		
Denuncia on line Co Marche per assunzioni e cessazioni	2 Contabile	Responsabile servizio Personale	Responsabile servizio competente	Anticipato e/o entro 5 gg		
Pratiche INPDAP di richiesta crediti o cessioni di 1/5 dello stipendio	2 Contabile	Responsabile servizio Personale	Responsabile servizio finanziario	30 gg		
Denuncia infortunio sul lavoro	2 Contabile	Responsabile servizio Personale	Responsabile servizio personale	Entro 48 ore Dall'evento		
Aspettativa per motivi di famiglia	2 Contabile	Responsabile servizio Personale	Responsabili servizio personale	30 gg		
Aspettativa per infermità	2 Contabile	Responsabile servizio Personale	Responsabile servizio personale e	30 gg		
Aspettativa per motivi sindacali	2 Contabile	Responsabile servizio Personale	Responsabile servizio personale	30 gg		
Documentazione per assistenza disabili e concessione permessi L. 104	2 Contabile	Responsabile servizio Personale	Responsabile servizio personale	30 gg	Responsabile area interessata	
Statistica L.104 legge disabili	2 Contabile	Responsabile servizio Personale	Responsabile servizio personale	10 gg	Funzione pubblica	
Comunicazione statistica assenze del personale	1 Amministrativa	Responsabile servizio Personale	Responsabile servizio personale	10 gg	Funzione pubblica	
Pubblicazioni sul sito internet della Comunità Montana dei dati relativi al Segretario e alle PP.OO.	2 Contabile	Responsabile servizio Personale	Responsabile servizio personale	30 gg	Servizio informatico CM Urbania	

Gestione presenze/assenze ed elaborazione stampa dati per stipendi	1 Amministrativa	Responsabile servizio Personale	Responsabile Segretario Generale	10 gg	Servizio informatico CM Urbana	
Visite fiscali per controlli malattie	1 Amministrativa	Responsabile servizio Personale	Direttore Area competente	In giornata	ASUR Marche	
Liquidazione missioni e rimborsi chilometrici	1. Amministrativa	Responsabile servizio Personale	Segretario Generale	ogni trimestre		
Comunicazione dati sciopero	1 Amministrativa Contabile	Responsabile servizio Personale	Segretario Generale	entro 24 ore dall'evento	Funzione Pubblica	
Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi	2 Contabile	Responsabile servizio Personale	Segretario Generale	30 gg		
Ricognizione annuale del diritto agli assegni familiari e detrazioni	2 Contabile	Responsabile servizio Ragioneria	Direttore Area 2^	ENTRO IL 30/6 E IL 31/01		
Attestati di servizio	1 Amministrativa Contabile	Responsabile servizio Personale	Segretario Generale	30 gg.		

SERVIZIO FINANZIARIO

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	TEMPO MAX	ALTRI SETTORI/ENTI COINVOLTI	NOTE
Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tariffe e canoni	2 Contabile	Responsabile servizio Finanziario	Responsabile servizio Finanziario	30 gg.		
Istanza di rateizzo di pagamento di tariffe e entrate patrimoniali da parte del contribuente	2 Contabile	Responsabile servizio Finanziario	Responsabile servizio Finanziario	30 gg.		
Sgravi di quote indebite di tariffe	2 Contabile	Responsabile servizio Finanziario	Responsabile servizio Finanziario	90 gg.		
Iscrizione a ruolo di riscossione coattiva delle posizioni debitorie	2 Contabile	Responsabile servizio Finanziario	Responsabile servizio Finanziario	Entro il 31 dicembre del terzo anno successivo a quello dell'accertamento (Legge Finanziaria 2007 art. 1 comma 163)		
Sgravio o scarico o rateizzo o sospensione dell'entrata iscritta a ruolo di riscossione coattiva	2 Contabile	Responsabile servizio Finanziario	Responsabile servizio Finanziario	90 gg.		
Rilascio certificati ed attestazioni	2 Contabile	Responsabile servizio Finanziario	Responsabile servizio Finanziario	30 gg.		

SERVIZIO RAGIONERIA

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	TEMPO MAX	ALTRI SETTORI/ENTI COINVOLTI	NOTE
Emissione mandati di pagamento fatture/contributi	2 Contabile	Responsabile del servizio ragioneria	Responsabile Area 2^	15 giorni salvo altri termini stabiliti da norme contrattuali, regolamento e/di legge indicati nella liquidazione	Tutti i responsabili di Area	Il termine di decorre dal ricevimento della determina di liquidazione
Emissione mandati di pagamento subordinato a erogazione su mutuo cassa DD.PP.	2 Contabile	Responsabile del servizio ragioneria	Responsabile Area 2^	30 giorni	UTC - Cassa DD.PP.	
Emissione mandati di pagamento spese fisse (stipendi, oneri riflessi, ammortamento mutui, imposte e tasse)	2 Contabile	Responsabile del servizio ragioneria	Responsabile Area 2^	Termini di legge	Tutti i responsabili di Area	
Emissione reversali d'incasso	2 Contabile	Responsabile del servizio ragioneria/fiscale	Responsabile Area 2^	15 giorni	Tutti i responsabili di Area /Tesoreria	Dall'arrivo del documento all'ufficio ragioneria
Pagamento fatture/note spese mediante cassa economale	2 Contabile	Economo Comunità Montana	Economo Comunità Montana	30 giorni	Tutti i responsabili di Area	Il termine decorre dalla autorizzazione di spesa dell'assegnatario del capitolo PEG
Registrazione fatture d'acquisto e redistribuzione uffici competenti alla liquidazione	2 Contabile	Responsabile del servizio ragioneria	Responsabile Area 2^	20 giorni		Dall'arrivo del documento all'ufficio ragioneria
Registrazione impegni	2 Contabile	Responsabile del servizio ragioneria	Responsabile Area 2^	5 giorni	Tutti i responsabili di Area	Dall'arrivo della determina all'ufficio ragioneria
Pareri e visti su delibere e determinazioni	2 Contabile	Responsabile Area 2^	Responsabile Area 2^	Termini di regolamento 5 giorni		Dall'arrivo del documento all'ufficio ragioneria

SERVIZI SOCIALI

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	TEMPO MAX	ALTRI SETTORI/ENTI COINVOLTI	DIA O SILENZIO ASSENSO
Erogazione contributo Fondo di solidarietà per disoccupati e famiglie	Area 1^	Responsabile del Settore	Responsabile Area 1^	30 gg. data presentazione istanza		
Interventi e servizi per disabili LR 18/1996	Area2^	Responsabile Servizi Sociali	Responsabile Area 2^	90 gg. data presentazione istanza	Regione Marche Assistente Sociale	
Erogazione intervento economico per sollievo	Area 2^	Responsabile Servizi Sociali	Responsabile Area 2^	30 gg. Da richiesta	Comuni	
Ammissione in strutture educative	Area 2^	Responsabile Servizi Sociali	Responsabile Area 2^	30 gg. data presentazione istanza	Assistente Sociale Resp. Struttura	
Collaborazioni e convenzioni con Associaz. Volontariato locale per servizi sociali	Area 2^	Responsabile Servizi Sociali	Responsabile Area 2^	30 gg. data presentazione istanza	Assistente Sociale Volontari	
Erogazione contributi a privati ed associazioni	Area 2^	Responsabile Servizi Sociali	Responsabile Area 2^	45 gg. data scadenza raccolta domande	Assistente Sociale	
Ammissione ai trasporti socio - assistenziali	Area 2^	Responsabile Servizi Sociali	Responsabile Area 2^	15 giorni data richiesta	Assistente Sociale Volontariato	
Espletamento gara d'Appalto per gestione Servizi Sociali	Area 2^	Responsabile Servizi Sociali	Responsabile Area 2^	Secondo normativa Codice Appalti n.163/06	Segretario Ufficio Contratti	
Ufficio di Promozione Sociale (UPS) e Segretariato Sociale	Area 2^	Responsabile Servizi Sociali	Responsabile Area 2^	A richiesta	Consultorio Asur Volontariato	
Progetti Socio-Educativi d'Ambito: La Scuola per tutti- Intercultura- Bullismo- C.S.E. Francesca-	Area 2^	Responsabile Servizi Sociali	Responsabile Area 2^	45 giorni data richiesta	Ambito T. S. Urbino e Comuni	

SERVIZIO ASSOCIATO SUAP E UFFICIO TECNICO

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	TEMPO MAX	ALTRI SETTORI/ENTI COINVOLTI
Permesso di costruire	SUAP	Istruttore tecnico	Responsabile SUAP	Termini del Reg.to SUAP	ASUR, ARPAM, Servizio LLPP, Soprintendenze, VVF, Serv. Reg.le Agricoltura, Comm.ne edilizia
Volturazione del Permesso di costruire	SUAP	Istruttore tecnico	Responsabile settore SUAP	30 gg	
Segnalazione certificata di inizio attività	Uff. Tecnico	Istruttore tecnico	Responsabile SUAP	60 gg	ASUR, ARPAM, Servizio LLPP, Soprintendenze, VVF, Serv. Reg.le Agricoltura
Svincolo polizze a garanzia su pratiche edilizie e urbanistiche	Uff. Tecnico	Istruttore tecnico	Responsabile Area 4^	30 gg	
Parere preventivo	Uff. Tecnico	Istruttore tecnico	Responsabile Area 4^	60 gg	
Certificato di agibilità	Uff Tecnico	Istruttore tecnico	Responsabile Area 4^	60 gg	
Rilascio copie di progetti edilizi e relativi documenti	SUAP	Istruttore tecnico	Responsabile SUAP	30 gg	
Rimborso somme indebitamente versate	SUAP	Istruttore tecnico	Responsabile SUAP	90 gg	Servizio Contabile
Locazioni, concessione comodati, convenzioni per patrimonio ad uso pubblico	Tutte le strutture	Istruttore	Responsabile di Area competente	60 gg dall'adozione della delibera di Giunta/Consiglio	
Organizzazione segreteria commissione assegnazione alloggi ERP	Ufficio Tecnico	Istruttore Tecnico	Direttore Area 4^	90 gg.	

SERVIZIO AGRICOLTURA – FORESTAZIONE

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO	TEMPO MAX
Concessione contributi o sovvenzioni per iniziative rilevanti sul territorio comunitario	Ufficio Agricoltura	Istruttore Tecnico	Direttore Area 3 [^]	90 gg.
Concessione contributi per allacci Enel e SIP	Ufficio Agricoltura	Istruttore Tecnico	Direttore Area 3 [^]	90 gg.
Concessione contributi per interventi settore Agricolo (programma Zootecnico)	Ufficio Agricoltura	Istruttore Tecnico	Direttore Area 3 [^]	90 gg.
Qualifica raccoglitori funghi e tartufi	Ufficio Agricoltura	Istruttore Tecnico	Direttore Area 3 [^]	90 gg.
Ricorsi sanzioni amministrative e disciplinari per funghi e tartufi	Ufficio Agricoltura	Istruttore Tecnico	Direttore Area 3 [^]	90 gg.
Autorizzazione Paesaggistica	Ufficio Ambiente	Istruttore Tecnico	Direttore Area 3 [^]	90 gg.
Certificazione di zona montana	Ufficio Agricoltura	Istruttore Tecnico	Direttore Area 3 [^]	30 gg.
Concessione contributo per educazione ambientale	Ufficio Ambiente	Istruttore Tecnico	Direttore Area 3 [^]	60 gg.
Rilascio tesserino raccolta funghi	Ufficio Agricoltura	Istruttore Tecnico	Direttore Area 3	30 gg.
Rilascio att.to racc. tartufi	Ufficio Agricoltura	Istruttore Tecnico	Direttore Area 3 [^]	30 gg.
Rilascio qualifica imprenditore agricolo a titolo principale	Ufficio Agricoltura	Istruttore tecnico	Direttore Area 3 [^]	30 gg.
Programma di interventi per opere infrastrutturali e forestazione	Ufficio Ambiente	Istruttore Tecnico	Direttore Area 3 [^]	90 gg.

SERVIZIO ASSOCIATO COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE

DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DELL' ISTRUTTORIA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ALTRI SETTORI/ENTI COINVOLTI	TERMINE DI CONCLUSIONE	OPERATIVITA' SILENZIO ASSENSO, SILENZIO RIFIUTO O S.C.I.A.	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
Apertura, trasferimento sede, ampliamento, modifica settore merceologico di esercizio di vicinato	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	-	Immediato	S.C.I.A.	Acquisizione agli atti della documentazione
Autorizzazione apertura, trasferimento sede, ampliamento, modifica settore merceologico di medie strutture di vendita	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio - Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	-	90 gg.	Silenzio assenso	Rilascio autorizzazione o comunicazione di diniego
Autorizzazione apertura, trasferimento sede, ampliamento, modifica settore merceologico di grandi strutture di vendita	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	Conferenza di servizi: Regione - Provincia	30 gg. per la convocazione della conferenza + 90 gg. per il parere + 30 gg. per il rilascio dell'autorizzazione	Silenzio assenso (120 gg. dalla data di convocazione della conferenza oppure 30 gg. dal parere positivo della conferenza))	Rilascio autorizzazione o comunicazione di diniego
Apertura, trasferimento sede, ampliamento esercizio di attività con forme speciali di vendita al dettaglio (spacci interni, distributori automatici, ecc.)	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	-	Immediato	S.C.I.A.	Acquisizione agli atti della documentazione
Apertura, trasferimento sede e ampliamento di esercizio di vendita stampa quotidiana (esclusivi e non esclusivi)	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	-	Immediato	S.C.I.A.	Acquisizione agli atti della documentazione
Vendite straordinarie, di liquidazione, di fine stagione e promozionali	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	-	Immediato	Silenzio assenso	Acquisizione agli atti della documentazione
Autorizzazione all'esercizio del commercio su aree pubbliche mediante l'utilizzo di posteggio	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	Regione Marche	60 gg. dalla disponibilità del posteggio + 60 gg. dalla scadenza del Bando Regionale	No	Graduatoria pubblica e comunicazione al diretto interessato

DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DELL' ISTRUTTORIA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ALTRI SETTORI/ENTI COINVOLTI	TERMINE DI CONCLUSIONE	OPERATIVITÀ' SILENZIO ASSENSO, SILENZIO RIFIUTO O S.C.I.A.	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
Autorizzazione all'esercizio di attività su aree pubbliche in forma itinerante	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	-	60 gg.	No	Rilascio autorizzazione o comunicazione di diniego
Comunicazione in caso di subentro o trasferimento di attività di commercio su aree pubbliche	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	-	Immediata	No	Acquisizione agli atti della documentazione
Rilascio tesserini hobbisti	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	-	60 gg.	No	Rilascio tesserino o comunicazione di diniego
Assegnazione posteggi fiere	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	-	60 gg.	No	Graduatoria pubblica almeno 20 gg. prima della fiera
Comunicazione in caso di subentro o trasferimento di attività di commercio in sede fissa	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	-	Immediata	No	Acquisizione agli atti della documentazione
Cessazione o sospensione di attività commerciale	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	-	Immediato	Silenzio assenso	Acquisizione agli atti della documentazione
Autorizzazione apertura, trasferimento e ampliamento esercizi di SAB permanente e stagionale	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	ASUR - P.M. - UTC	60 gg.	No	Rilascio autorizzazione o comunicazione di diniego
Autorizzazione temporanea SAB	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	-	15 gg.	No	Rilascio autorizzazione o comunicazione di diniego
Installazione impianti distributori carburanti	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	Agenzia delle Dogane - Regione Marche – VV.FF. – UTC - SUAP	120 gg.	No	Rilascio autorizzazione o comunicazione di diniego

DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ALTRI SETTORI/ENTI COINVOLTI	TERMINE DI CONCLUSIONE	OPERATIVITÀ' SILENZIO ASSENSO, SILENZIO RIFIUTO O S.C.I.A.	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
Autorizzazione esercizio attività in strutture ricettive alberghiere	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	ASUR – Provincia di Pesaro e Urbino	90 gg.	No	Rilascio autorizzazione o comunicazione di diniego
Autorizzazione esercizio attività in strutture ricettive extra-alberghiere	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	ASUR	90 gg.	No	Rilascio autorizzazione o comunicazione di diniego
Autorizzazione esercizio attività in strutture ricettive agriturismi	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	ASUR – Regione Marche	60 gg.	No	Rilascio autorizzazione o comunicazione di diniego
Autorizzazione per spettacoli viaggianti permanente	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	Commissione Comunale di Vigilanza locali pubblico spettacolo	90 gg.	No	Rilascio autorizzazione o comunicazione di diniego
Autorizzazione per spettacoli viaggianti temporanea	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	P.M. - UTC	15 gg.	No	Rilascio autorizzazione o comunicazione di diniego
Apertura, trasferimento sede, ampliamento di esercizio attività di agenzia d'affari	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	-	Immediato	S.C.I.A.	Acquisizione agli atti della documentazione
Pratiche di imprenditore agricolo professionale (IAP)	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	-	45 gg.	No	Rilascio attestato o comunicazione di diniego
Apertura, trasferimento sede, ampliamento di esercizio attività di vendita di prodotti agricoli	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	-	Immediato	S.C.I.A.	Acquisizione agli atti della documentazione
Presenza d'atto commercio cose usate	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	-	Immediato	S.C.I.A.	Acquisizione agli atti della documentazione
Comunicazione chiusura e deroghe per attività di farmacia	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio Amministrativo	-	15 gg.	No	Rilascio autorizzazione o comunicazione di

DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DELL' ISTRUTTORIA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ALTRI SETTORI/ENTI COINVOLTI	TERMINE DI CONCLUSIONE	OPERATIVITÀ' SILENZIO ASSENSO, SILENZIO RIFIUTO O S.C.I.A.	diniego MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
Apertura, trasferimento sede, ampliamento di esercizio attività di acconciatore ed estetista	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	ASUR	Immediato	S.C.I.A.	Acquisizione agli atti della documentazione
Autorizzazione esercizio attività di noleggio veicoli con conducente e attività di taxi	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	-	120 gg.	No	Rilascio autorizzazione o comunicazione di diniego
Autorizzazione esercizio attività di noleggio veicoli senza conducente	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	-	30 gg.	No	Rilascio autorizzazione o comunicazione di diniego
Autorizzazione esercizio attività di noleggio da rimessa con conducente mediante autobus	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	-	30 gg.	No	Rilascio autorizzazione o comunicazione di diniego
Autorizzazione spettacoli pirotecnici	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	P.M. - UTC	20 gg.	No	Rilascio autorizzazione o comunicazione di diniego
Autorizzazione temporanea trattenimenti musicali e danzanti	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	-	30 gg.	No	Rilascio autorizzazione o comunicazione di diniego
Autorizzazione circoli privati con SAB – aderenti ad Enti od Organizzazioni nazionali	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	ASUR – P.M.	Immediato	S.C.I.A.	Acquisizione agli atti della documentazione
Autorizzazione circoli privati con SAB – non aderenti ad Enti od Organizzazioni nazionali	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	ASUR – P.M.	30 gg.	No	Rilascio autorizzazione o comunicazione di diniego
Autorizzazione apertura, trasferimento sede, ampliamento di esercizio attività di sala giochi	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	ASUR	60 gg.	No	Rilascio autorizzazione o comunicazione di diniego

DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ALTRI SETTORI/ENTI COINVOLTI	TERMINE DI CONCLUSIONE	OPERATIVITÀ' SILENZIO ASSENSO, SILENZIO RIFIUTO O S.C.I.A.	MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO
Autorizzazione esercizio attività di vendita e detenzione prodotti fitosanitari	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	ASUR	60 gg.	No	Rilascio autorizzazione o comunicazione di diniego
Autorizzazione piscine ad uso natatorio	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	ASUR	60 gg.	No	Rilascio autorizzazione o comunicazione di diniego
Autorizzazione esercizio attività di fochino	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	-	60 gg.	No	Rilascio autorizzazione o comunicazione di diniego
Autorizzazione alla realizzazione e all'esercizio di attività di erogazione di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	ASUR – Regione Marche Servizio Salute	120 gg.	No	Rilascio autorizzazione o comunicazione di diniego
Notifiche Inizio Attività (NIA) – Settore alimentare	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	ASUR	Immediato	N.I.A.	Acquisizione agli atti della documentazione
Autorizzazioni occupazione temporanea commercio e attività economiche (escluse edilizie)	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	P.M. – UTC – Ufficio tributi	20 gg.	No	Rilascio autorizzazione o comunicazione di diniego
Accesso agli atti relativi ai procedimenti sopra indicati	Servizio Commercio Attività Produttive	Ufficio Commercio – Polizia Amministrativa	Responsabile Ufficio Commercio	-	30 gg.dalla presentazione dell'istanza, salvo presenza di controinteressati art. 6 bis del vigente regolamento.		Comunicazione al diretto interessato