



**TERMINI DEI PROCEDIMENTI
(settori competenti)**

Testo approvato con deliberazione di Giunta n. 221 del 25/06/2010
con integrazioni schede relative al Settore “Mobilità e Traffico”

13/07/2010

Indice generale

TERMINI DEI PROCEDIMENTI.....	1
(settori competenti).....	1
GABINETTO DEL SINDACO	3
DIREZIONE GENERALE.....	4
SEGRETERIA GENERALE	5
SETTORE I RISORSE UMANE E TECNOLOGICHE	6
SETTORE II SERVIZI DEMOGRAFICI E INTERNI -.....	7
SETTORE III SERVIZI FINANZIARI	9
SETTORE IV SERVIZI ECONOMICI-.....	11
SETTORE V MOBILITA' E TRAFFICO.....	15
SETTORE VI LAVORI PUBBLICI.....	17
SETTORE VII SERVIZI URBANISTICI.....	18
SETTORE VIII POLITICHE SOCIALI.....	24
SETTORE IX SERVIZI EDUCATIVI.....	30
SETTORE X CULTURA, TURISMO E SPORT.....	33
SETTORE -XI SERVIZI TRIBUTARI.....	34
SETTORE XII POLIZIA MUNICIPALE.....	35

GABINETTO DEL SINDACO

SERVIZIO U.O. GAB. SINDACO

Il Responsabile del Procedimento, se diverso dal Dirigente, sarà quello individuato con provvedimento dirigenziale e/o nell'ambito della comunicazione di avvio del procedimento e/o reso conoscibile, su iniziativa del Dirigente (viste le direttive impartite) sul sito istituzionale del Comune.

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni/gg.)	NOTA (se il termine è superiore a 90 giorni indicare il riferimento di legge)
Rilascio copie/duplicati/ attestazioni	20gg	
Risposte a richieste in uso di sale pubbliche	20gg	
Proposta di atto deliberativo per concessione di patrocini e/o collaborazioni	60gg	
Istruttoria pratica concessione di contributi	90gg	
Liquidazione contributi	60gg	
Liquidazione fatture	30gg	

U.O. URPE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Il Responsabile del Procedimento, se diverso dal Dirigente, sarà quello individuato con provvedimento dirigenziale e/o nell'ambito della comunicazione di avvio del procedimento e/o reso conoscibile, su iniziativa del Dirigente sul sito istituzionale del Comune.

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni/gg.)	NOTA (se il termine è superiore a 90 giorni indicare il riferimento di legge)
Rilascio di atti relativi al Servizio della Comunicazione Istituzionale (URP – Uff. Stampa – Uff. Informazioni)	30	
Rilascio di atti relativi al Servizio Gemellaggi	30	
Liquidazioni di fatture relative al Servizio comunicazione Istituzionale e servizio Gemellaggi	30	

DIREZIONE GENERALE

SERVIZIO AVVOCATURA COMUNALE

Il Responsabile del Procedimento, se diverso dal Dirigente, sarà quello individuato con provvedimento dirigenziale e/o nell'ambito della comunicazione di avvio del procedimento e/o reso conoscibile, su iniziativa del Dirigente sul sito istituzionale del Comune.

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni)	
Rilascio copie di leggi,decreti e sentenze	30 giorni dalla richiesta	
Liquidazioni fondi spese a professionisti	60 giorni dalla richiesta	A condizione che siano regolarmente finanziate
Liquidazioni compensi C.T.U. all'uopo autorizzati	60 giorni dalla richiesta	A condizione che siano regolarmente finanziate
Liquidazioni a saldo parcelle a professionisti a condizione che le stesse siano complete ed esatte in ogni parte	90 giorni dalla richiesta	A condizione che siano regolarmente finanziate
Rimborso spese legali ad amministratori	90giorni dalla richiesta	

SEGRETERIA GENERALE

SERVIZIO:SEGRETERIA GENERALE

Il Responsabile del Procedimento, se diverso dal Dirigente, sarà quello individuato con provvedimento dirigenziale e/o nell'ambito della comunicazione di avvio del procedimento e/o reso conoscibile, su iniziativa del Dirigente sul sito istituzionale del Comune.

Nota:

la segreteria generale fornisce attività di supporto tecnico, operativo, gestionale per le attività deliberative degli Organi istituzionali del Comune (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) e per tutte le attività che per legge, Statuto e regolamenti sono affidate al Presidente del Consiglio Comunale e al Segretario Generale.

Gli adempimenti derivanti sono, pertanto, garantiti in diretta correlazione con tali attività e secondo i termini di legge, Statutari e regolamentari.

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni)	NOTA (se il termine è superiore a 90 gg. Indicare il riferimento di legge)
Iscrizione associazioni private nel Registro Comunale in attuazione delle disposizioni dello Statuto Comunale	gg.15 dal ricevimento della richiesta	

SETTORE I RISORSE UMANE E TECNOLOGICHE

SERVIZIO PERSONALE U.O. TRATTAMENTO GIURIDICO

Il Responsabile del Procedimento, se diverso dal Dirigente, sarà quello individuato con provvedimento dirigenziale e/o nell'ambito della comunicazione di avvio del procedimento e/o reso conoscibile, su iniziativa del Dirigente sul sito istituzionale del Comune.

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni)	NOTA (se il termine è superiore a 90 gg. Indicare il riferimento di legge)
Definizione procedure concorsuali o selettive	1 anno salva proroga per motivi di interesse pubblico anche se in sede contenziosa	

SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI

Il Responsabile del Procedimento, se diverso dal Dirigente, sarà quello individuato con provvedimento dirigenziale e/o nell'ambito della comunicazione di avvio del procedimento e/o reso conoscibile, su iniziativa del Dirigente sul sito istituzionale del Comune.

Il Servizio Appalti e Contratti supporta i vari settori dell'Amministrazione in materia di procedure di gare e stipula dei contratti e conseguentemente i tempi dei procedimenti e delle scadenze dipendono dai Dirigenti o Responsabili Unici dei procedimenti competenti .

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni)	NOTA (se il termine è superiore a 90 gg. Indicare il riferimento di legge)
La U.O. nell'istruire le procedure di gara e di stipula dei contratti rispetta i termini espressamente regolamentati dal Decreto Legislativo 163/2006, in particolare art.11 ed art. 79. L'art.13 dello stesso D.Lgs 163/2006 disciplina gli atti in cui è consentito l'accesso e quelli sottratti alla divulgazione.		

SETTORE II SERVIZI DEMOGRAFICI E INTERNI -

SERVIZI INTERNI

U.O. 1^- ARCHIVIO E PROTOCOLLO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: DIRETTORE DEL SERVIZIO

(art.2- comma 15 regolamento d'organizzazione- D.G. n. 376 del 22.09.2009)

Il Responsabile del Procedimento, se diverso dal Dirigente, sarà quello individuato con provvedimento dirigenziale e/o nell'ambito della comunicazione di avvio del procedimento e/o reso conoscibile, su iniziativa del Dirigente sul sito istituzionale del Comune.

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni/gg.)	NOTA (se il termine è superiore a 90 giorni indicare il riferimento di legge)
Rilascio copia atti in deposito e/o archiviati (art.22 e seguenti legge n.241/90, s.m.i.	30 gg.	

SERVIZI DEMOGRAFICI – ANAGRAFE- LEVA- STATO CIVILE-

U.O. 2^ ANAGRAFE

RESPONSABILI PROCEDIMENTO- Per quanto riguarda i procedimenti anagrafici e di stato civile, responsabile sia del procedimento, che del provvedimento finale é l' Ufficiale d'Anagrafe e di Stato Civile, delegato dal Sindaco-

Non serve, quindi, alcun provvedimento apposito con cui determinare la responsabilità del procedimento.

L'Ufficiale d'Anagrafe e di Stato Civile ha l'obbligo di concludere i procedimenti iniziati su istanza di parte o d'ufficio.

In caso di mancato rispetto dei termini di legge per la conclusione dei procedimenti, il privato può fare ricorso contro il silenzio inadempiuto anche senza necessità di diffida.

Il Responsabile le del Procedimento, se diverso dal Dirigente, sarà quello individuato con provvedimento dirigenziale e/o nell'ambito della comunicazione di avvio del procedimento e/o reso conoscibile, su iniziativa del Dirigente sul sito istituzionale del Comune.

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni/gg.)	NOTA (se il termine è superiore a 90 giorni indicare il riferimento di legge)
Iscrizione/trascrizione atto di nascita	10	Art.30-comma 4-7 D.P.R. n.396 del 03.11.2000
Iscrizione atto di morte	1	Art.72-comma 1- D.P.R. n.396 del 03.11.2000
Trascrizione atto di matrimonio (concordatario)	5	Art.8 legge n.121 del 25.03.1985
Trascrizione atti e/o provvedimenti	30	
Trascrizione atti di cittadinanza	60	
Trascrizione atti dall'estero	60	
Trascrizione atti e/o provvedimenti	30	
Annotazioni varie	30	
Annotazioni regime patrimoniale tra coniugi	3	

SERVIZI DEMOGRAFICI – ANAGRAFE- LEVA- STATO CIVILE- U.O. 3^ STATO CIVILE

RESPONSABILI PROCEDIMENTO- Per quanto riguarda i procedimenti anagrafici e di stato civile, responsabile sia del procedimento, che del provvedimento finale é l' Ufficiale d'Anagrafe e di Stato Civile, delegato dal Sindaco-

Non serve, quindi, alcun provvedimento apposito con cui determinare la responsabilità del procedimento.

L'Ufficiale d'Anagrafe e di Stato Civile ha l'obbligo di concludere i procedimenti iniziati su istanza di parte o d'ufficio.

In caso di mancato rispetto dei **termini di legge** per la conclusione dei procedimenti, il privato può fare ricorso contro il silenzio inadempiuto anche senza necessità di diffida.

Il Responsabile le del Procedimento, se diverso dal Dirigente, sarà quello individuato con provvedimento dirigenziale e/o nell'ambito della comunicazione di avvio del procedimento e/o reso conoscibile, su iniziativa del Dirigente sul sito istituzionale del Comune.

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni/gg.)	NOTA (se il termine è superiore a 90 giorni indicare il riferimento di legge)
Iscrizione e cancellazione anagrafica	130 (20+20+30+30+30)	Art.18-D.P.R. n.223 del 30.05.1989 Circolare Ministero Interno n.1 del 22.02.1993
Rilascio titolo di soggiorno (cittadini U.E.)	30	D.Lgs n. 30/ 06.02.2007 Circolare Ministero Interno n.19/2007
Iscrizione nello schedario della popolazione temporanea	20	Art.18-D.P.R. n.223 del 30.05.1989
Rilascio attestazioni e certificati storici con ricerca d'archivio	60	

U.O. 3^ SERVIZI CIMITERIALI

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni/gg.)	NOTA (se il termine è superiore a 90 giorni indicare il riferimento di legge)
Perfezionamento contratti per concessioni cimiteriali	30	

SETTORE III SERVIZI FINANZIARI

U.O. 1 RAGIONERIA

Il Responsabile del Procedimento, se diverso dal Dirigente, sarà quello individuato con provvedimento dirigenziale e/o nell'ambito della comunicazione di avvio del procedimento e/o reso conoscibile, su iniziativa del Dirigente sul sito istituzionale del Comune.

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni/gg.)	NOTA (se il termine è superiore a 90 giorni indicare il riferimento di legge)
Emissione di mandati di pagamento di fatture sulla base di provvedimenti di liquidazione del Dirigente	n. 20 gg. dal ricevimento	
Emissione di mandato di pagamento di spese fisse (stipendi, oneri riflessi, rate mutui, imposte e tasse)	n. 10 gg. dal ricevimento	
Registrazione di fatture di acquisto	n. 5 gg. dal ricevimento	
Prenotazioni di impegni di spesa	n. 10 gg. dal ricevimento	

U.O. PATRIMONIO

Il Responsabile del Procedimento, se diverso dal Dirigente, sarà quello individuato con provvedimento dirigenziale e/o nell'ambito della comunicazione di avvio del procedimento e/o reso conoscibile, su iniziativa del Dirigente sul sito istituzionale del Comune.

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni)	NOTA (se il termine è superiore a 90 gg. Indicare il riferimento di legge)
rilascio attestato I.A.P.	60 gg	
disciplina interventi L.R. 7/85 e L.R.8/87	60 gg.	
variazione titolarità del fruitore immobili comunali patrimonio disponibile	90 gg.	
variazione fisica terreni in affitto ed adeguamento canone	90 gg.	
perizia valore di stima per beni immobili	90 gg.	
attivazione dell'esercizio alla prelazione terreni posti in alienazione	nei termini di legge	
elaborazione dati per inventario comunale (Patrimonio disponibile)	nei termini di legge	
aggiornamento inventario conservatoria PP.RR.II.	nei termini di legge	
istruttoria affitti patrimonio comunale	90 gg.	
istruttoria quote PAC (AGEA)	nei termini di legge	
apposizione termini per revisione confini	90 gg.	
Richiesta pareri per rilascio e rinnovo occupazioni suolo pubblico	45gg	
Richiesta deposito cauzionale o integrazione dello stesso per rilascio, rinnovo o voltura osp	15 gg	
Rilascio o rinnovo concessione osp	30 gg dalla ricezione del deposito cauzionale	
Richiesta pareri per subingresso nelle concessioni osp	30 gg	
Rilascio provvedimento voltura osp	30 gg dalla ricezione del deposito cauzionale	
Richiesta documentazione relativa all'associazione per la concessione in comodato	30 gg	

di immobili comunali		
Predisposizione Delibera di Giunta per assegnazione immobili	30 gg	Dalla ricezione della documentazione richiesta
Predisposizione provvedimenti, documentazione tecnica e trasmissione documentazione ufficio competente	30 gg	Dalla Delibera di Giunta
Risposte alle richieste acquisto alloggi assegnatari L. 560/93	60gg	
Richiesta documentazione tecnico-valutativa all'ERAP degli alloggi ERP da alienare	45gg	
Atto ricognitorio propedeutico al rogito notarile (scheda tecnica, valutazione, modalità di pagamento ecc.)	45 gg	dal ricevimento documentazione ERAP
Risposte alle richieste acquisto alloggi assegnatari L. 36/05	45gg	
Richiesta parere preventivo Ufficio Casa relativo all'eventuale alienazione	60gg	
Richiesta parere di competenza alla Provincia ai sensi L. 36/05 per alloggi ERP da porre in alienazione	60gg	Dal parere rilasciato dall' Agenzia Ufficio Casa
Predisposizione Delibera di Consiglio per alienazione alloggi ERP l. 36/05	45gg	Dal ricevimento dei pareri necessari

**SETTORE IV SERVIZI ECONOMICI-
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA
U.O. POLIZIA AMMINISTRATIVA**

Il Responsabile del Procedimento, se diverso dal Dirigente, sarà quello individuato con provvedimento dirigenziale e/o nell'ambito della comunicazione di avvio del procedimento e/o reso conoscibile, su iniziativa del Dirigente sul sito istituzionale del Comune.

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni)	NOTA (se il termine è superiore a 90 gg. Indicare il riferimento di legge)
Autorizzazione Stabilimento Balneare	90	
D.I.A. Stampa quotidiana e periodica	30	
Autorizzazione Somministrazione Alimenti e Bevande (nuovo rilascio – trasferimento sede – ampliamento/riduzione superficie – subingresso)	90	
Autorizzazione temporanea Somministrazione Alimenti e Bevande	60	
Licenza manifestazioni temporanee – Art. 68 TULPS	60	
Licenza manifestazione temporanee – Art. 80 TULPS -	60	
Licenza Pubblico Spettacolo (Sale da ballo – Teatri – Cinema ecc.)	90	
Trattenimenti musicali (Piano bar – Caraoke)	30	
Ascensori: rilascio numero matricola	60	
Autorizzazione Strutture Ricettive Alberghiere (autorizzazione sanitaria – Voltura)	90	
Autorizzazione Strutture Ricettive all'aria aperta (autorizzazione sanitaria – Voltura)	90	
Autorizzazione Strutture Ricettive extra alberghiere (autorizzazione sanitaria – Voltura)	90	
D.I.A esercizio attività di B & B	30	
Sospensione attività Strutture Ricettive alberghiere	30	
Autorizzazione Agriturismo e Agricampeggio	90	
D.I.A. Attività di Sala Giochi	30	
D.I.A per Autorimessa	30	
D.I.A. Noleggio Senza Conducente	60	
Licenza Noleggio Con Conducente	60	
Licenza Taxi	60	
Licenza Spettacolo Viaggiante	60	
Autorizzazione Occupazione Temporanea Suolo Pubbico	45	
Autorizzazione Occupazione Suolo Pubbico per lavori edili	45	
Autorizzazione Distributori (cambio gestore – variazione turno – prelievo e trasporto carburanti)	60	
Autorizzazione e voltura esercizio impianto natatorio (Piscina)	90	
Autorizzazione e voltura esercizio attività motoria ricreativa (Palestra)	90	
D.I.A. esercizio attività di Agenzia Viaggi	30	

D.I.A esercizio attività di Agenzia di Affari – Art. 115 TULPS -	30	
D.I.A. Esercizio di attività di vendita di cose usate – Art. 126 TULPS - Vidimazione Registro -	30	
Autorizzazione per Pubblicità Sanitaria – Inserzione elenco telefonico e pagine gialle	60	
Autorizzazione per Parcheggi privati a pagamento	90	
Autorizzazione per esercizio attività di fochino	90	
Licenza Direttori di Tiro	60	
Licenza Vendita strumenti da punta e da taglio	60	
Autorizzazione Pubblicità Fonica	60	
Autorizzazione per Colonie Estive	90	
Rilascio duplicati – attestati - certificati	10	
Tombole Lotterie e Pesche di beneficenza	60	

SERVIZIO COMMERCIO

U.O. COMMERCIO

Il Responsabile del Procedimento, se diverso dal Dirigente, sarà quello individuato con provvedimento dirigenziale e/o nell'ambito della comunicazione di avvio del procedimento e/o reso conoscibile, su iniziativa del Dirigente sul sito istituzionale del Comune.

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni)	NOTA (se il termine è superiore a 90 gg. Indicare il riferimento di legge)
Autorizzazione alla realizzazione di strutture sanitarie di cui alla legge regionale n. 20/2000	Trenta giorni. Il termine resta sospeso dalla data di richiesta delle verifiche di compatibilità e congruità di cui ai commi 3 e 4 dell'art. 7 della l.r. n. 20/2000 fino alla comunicazione dell'esito	
Autorizzazione all'esercizio dell'attività sanitaria di cui alla legge regionale n. 20/2000	Trenta giorni. Il termine resta sospeso dalla data di richiesta delle verifiche di compatibilità e congruità di cui ai commi 3 e 4 dell'art. 7 della l.r. n. 20/2000 fino alla comunicazione dell'esito	
Presenza d'atto di variazione di requisiti non strutturali di un presidio sanitario o socio sanitario già autorizzato ai sensi della l.r. 20/2000	dieci giorni Il termine resta sospeso fino alla comunicazione dell'esito della verifica del rispetto dei requisiti minimi di cui al comma 4 dell'art. 8 della l.r. n. 20/2000 e comunque per non più di venti giorni.	
autorizzazione per attività sanitaria non disciplinata dalla legge regionale n. 20/2000	Trenta giorni. Il termine resta sospeso dalla data di richiesta del parere di idoneità igienico sanitaria fino alla comunicazione dell'esito	

Autorizzazione all'apertura-trasferimento di sede – ampliamento della superficie di vendita di medie strutture fino a mq.2500.		
1. verifica requisiti e richiesta parere di conformità urbanistica ed altri adempimenti istruttori	Trenta giorni	
2. rilascio o diniego autorizzazione	Trenta giorni dalla comunicazione del parere favorevole o contrario di conformità urbanistica Oppure, in mancanza del parere: Entro sessanta giorni dalla richiesta del parere di conformità urbanistica	
Autorizzazione all'apertura-trasferimento di sede – ampliamento della superficie di vendita di medie strutture superiori a mq.2500.		
1. convocazione conferenza di servizi	Sessanta giorni	
2. rilascio o diniego autorizzazione	Trenta giorni dalla comunicazione del parere favorevole o contrario della conferenza di servizi Oppure in mancanza del parere: entro centoventi giorni dalla data della prima riunione della conferenza	
Autorizzazione per il commercio su aree pubbliche con posteggio nei mercati giornalieri e settimanali		
1. formazione e pubblicazione graduatoria	Entro sessanta giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande	
2. rilascio autorizzazione	Entro trenta giorni dall'inizio della pubblicazione della graduatoria	
Autorizzazione per il commercio su aree pubbliche con posteggio nei mercati straordinari e posteggi disgiunti dai mercati		
1. formazione e pubblicazione graduatoria	Entro dieci giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande	
2. rilascio autorizzazione	Entro dieci giorni dall'inizio della pubblicazione della graduatoria	
Autorizzazione per il commercio su aree pubbliche con posteggio nelle fiere		
1. formazione e pubblicazione graduatoria	Almeno venti giorni prima della data di svolgimento della fiera	
2. rilascio autorizzazione	Entro venti giorni dall'inizio	

	della pubblicazione della graduatoria	
Riassegnazione posteggi in caso di parziale soppressione o trasferimento di mercati		
1. formazione e pubblicazione graduatoria	Almeno dieci giorni prima della data dell'evento	
2. comunicazione di rassegna del posteggio	Entro tre giorni prima della data dell'evento	
Riassegnazione posteggi in caso di totale soppressione o trasferimento di mercati		
1. formazione e pubblicazione graduatoria	Almeno venti giorni prima della data dell'evento	
2. comunicazione di rassegna del posteggio	Entro sette giorni prima della data dell'evento	
Concessione e assegnazione posteggi nelle aree riservate agli imprenditori agricoli		
1. formazione e pubblicazione graduatoria	Entro venti giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande stabilito e reso pubblico con provvedimento del Dirigente responsabile o, in mancanza, entro trenta giorni dalla data di effettiva presentazione della domanda	
2. rilascio autorizzazione	Entro dieci giorni dall'inizio della pubblicazione della graduatoria	
Nulla Osta per attività su aree pubbliche del demanio marittimo	Entro venti giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande stabilito e reso pubblico con provvedimento del Dirigente responsabile o, in mancanza, entro trenta giorni dalla data di effettiva presentazione della domanda	
Variazione data di svolgimento del mercato su aree pubbliche	Entro sette giorni prima della data dell'evento	
Provvedimenti di diffida, sospensione e revoca di autorizzazioni.	Trenta giorni dalla comunicazione di avvio del procedimento. In caso di necessità di ulteriori accertamenti il termine resta sospeso fino alla comunicazione dell'esito.	

SETTORE V MOBILITA' E TRAFFICO

SERVIZIO:

U.O. PROGETTAZIONE TRAFFICO

Il Responsabile del Procedimento, se diverso dal Dirigente, sarà quello individuato con provvedimento dirigenziale e/o nell'ambito della comunicazione di avvio del procedimento e/o reso conoscibile, su iniziativa del Dirigente sul sito istituzionale del Comune.

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni)	NOTA (se il termine è superiore a 90 gg. Indicare il riferimento di legge)
Rilascio autorizzazioni all'installazione pubblicità permanente	60	
Rilascio autorizzazione installazione specchi parabolici ad uso accessi carrabili privati	60	
Rilascio autorizzazione installazione paletti e dissuasori di sosta	60	
Rilascio autorizzazione segnali di passo carrabile	60	
Richiesta box invalidi personalizzati	60	
Rilascio autorizzazioni pubblicità temporanee	20	
Rilascio autorizzazioni, nulla-osta ed eventuale emissione ordinanza, competizioni sportive	60	Art. 9 D.Lgs. 30/04/92 n. 285
Rilascio pareri accessi carrabili e recinzioni	60	
Rilascio pareri su progetti viabilità e segnaletica	60	
Rilascio autorizzazioni pubblicità di cantiere	60	
Rilascio abbonamenti agevolati Mobilità Sostenibile	30	
Emissione ordinanze parcheggi a pagamento a seguito di relativa deliberazione di Giunta	60	
Emissione ordinanze centri abitati a seguito di relativa deliberazione di Giunta	30	
Rilascio autorizzazioni pubbliche affissioni	60	
Rilascio autorizzazioni trasporti eccezionali	5	Art. 4, comma 2 L.R. N. 15 del 12/03/90
Volturazioni autorizzazioni	60	
Emissioni ordinanze box carico e scarico e box invalidi	60	

SERVIZIO:

U.O. MOBILITA' URBANA

Il Responsabile del Procedimento, se diverso dal Dirigente, sarà quello individuato con provvedimento dirigenziale e/o nell'ambito della comunicazione di avvio del procedimento e/o reso conoscibile, su iniziativa del Dirigente sul sito istituzionale del Comune.

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni)	NOTA (se il termine è superiore a 90 gg. Indicare il riferimento di legge)
Pareri occupazione temporanea di suolo pubblico	60	
Richieste dirette dei cittadini sulla viabilità	90	

SERVIZIO:

U.O. ECOLOGIA URBANA

Il Responsabile del Procedimento, se diverso dal Dirigente, sarà quello individuato con provvedimento dirigenziale e/o nell'ambito della comunicazione di avvio del procedimento e/o reso conoscibile, su iniziativa del Dirigente sul sito istituzionale del Comune.

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni)	NOTA (se il termine è superiore a 90 gg. Indicare il riferimento di legge)
Richiesta disinfestazione insetti pericolosi (area pubblica)	5	
Richiesta derattizzazione (area pubblica)	5	
Istanza rinuncia alla proprietà degli animali (secondo disponibilità dei rifugi)	60	
Disinfestazione urgente insetti pericolosi in ambito pubblico	1	
Richiesta di collaborazione ad iniziative di tutela dell'ambiente e degli animali	30	
Istanze in materia di tutela degli animali, dell'ambiente e dell'igiene urbana da parte di cittadini ed Enti	45	

SERVIZIO:

U.O. VERDE PUBBLICO

Il Responsabile del Procedimento, se diverso dal Dirigente, sarà quello individuato con provvedimento dirigenziale e/o nell'ambito della comunicazione di avvio del procedimento e/o reso conoscibile, su iniziativa del Dirigente sul sito istituzionale del Comune.

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni)	NOTA (se il termine è superiore a 90 gg. Indicare il riferimento di legge)
Autorizzazione all'abbattimento piante protette ai sensi delle LL:RR: 7/85 e 6/05	60	

SETTORE VI LAVORI PUBBLICI

U.O.: NUOVE OPERE

Il Responsabile del Procedimento, se diverso dal Dirigente, sarà quello individuato con provvedimento dirigenziale e/o nell'ambito della comunicazione di avvio del procedimento e/o reso conoscibile, su iniziativa del Dirigente sul sito istituzionale del Comune.

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni)	NOTA (se il termine è superiore a 90 gg. Indicare il riferimento di legge)
Parere su occupazioni temporanee di suolo pubblico	30	
Parere su occupazioni permanenti di suolo pubblico	60	
Pareri su Piani Attuativi	90	
Pareri su scomputo oneri interventi urbanistici diretti (permesso a costruire)	60	
Pareri su richiesta di altri servizi comunali	30	

SETTORE VII SERVIZI URBANISTICI

U.O. AMBIENTE

Il Responsabile del Procedimento, se diverso dal Dirigente, sarà quello individuato con provvedimento dirigenziale e/o nell'ambito della comunicazione di avvio del procedimento e/o reso conoscibile, su iniziativa del Dirigente sul sito istituzionale del Comune.

ADEMPIMENTO:	TERMINE (giorni)	NOTA (se il termine è superiore a 90 gg. Indicare il riferimento di legge)
Adozione ordinanze in materia di rifiuti e scarichi acque reflue	30	
Adozione ordinanze / Diffide per materiale contenente amianto	90	
Rilascio nulla osta svolgimento campagne attività impianto mobile di recupero rifiuti	60	
Bonifica siti inquinati: convocazione CdS per la valutazione piano di caratterizzazione (art.242 Dlgs.152/2006)	30	
Bonifica siti inquinati convocazione CdS per valutazione analisi di rischio sanitario ambientale sito specifico (art.242 Dlgs.152/2006)	60	
Bonifica siti inquinati convocazione CdS per la valutazione piano di monitoraggio (art.242 Dlgs.152/2006)	30	
Bonifica siti inquinati convocazione CdS per valutazione progetto operativo intervento di bonifica/o messa in sicurezza operativa o permanente (art.242 Dlgs.152/2006)	60	
Rilascio nulla osta utilizzazione agronomica effluenti di allevamento (D.G.R.n.1044 del 03.12.2007)	30	
Rilascio nulla osta utilizzazione agronomica acque di vegetazione e scarichi frantoi oleari (art.3 Legge 11.11.1996 n.574)	30	
Rilascio nulla osta per domanda in deroga per manifestazioni/cantieri a carattere temporaneo (art.16 L.R. 28/2001)	30	
Rilascio attestazione aree non metanizzate	30	

U.O. CAVE – PIANIFICAZIONE AREE DEMANIALI MARITTIME E SEGRETERIA DI SETTORE

Il Responsabile del Procedimento, se diverso dal Dirigente, sarà quello individuato con provvedimento dirigenziale e/o nell'ambito della comunicazione di avvio del procedimento e/o reso conoscibile, su iniziativa del Dirigente sul sito istituzionale del Comune.

ADEMPIMENTO: Attività estrattive	TERMINE (giorni)	NOTA (se il termine è superiore a 90 gg. Indicare il riferimento di legge)
Iter istruttorio autorizzazione cave	120	Art. 13 L.R. 71/97
Deposito domande	8	
Pubblicazione albo	15	
Osservazioni ed opposizioni	30	
Rilascio autorizzazione	30	
Versamento contributo a Regione e Provincia	31 ottobre	Art. 17 L.R. 71/97
Permessi di ricerca dei giacimenti	60	

U.O. DEMANIO MARITTIMO

Il Responsabile del Procedimento, se diverso dal Dirigente, sarà quello individuato con provvedimento dirigenziale e/o nell'ambito della comunicazione di avvio del procedimento e/o reso conoscibile, su iniziativa del Dirigente sul sito istituzionale del Comune.

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni)	NOTA (se il termine è superiore a 90 gg. Indicare il riferimento di legge)
Rilascio nuova concessione demaniale marittima mod. Min.D1 – art. 36 codice della navigazione.		- Codice della Navigazione R.D. 30 marzo 1942 n. 327 - Regolamento di esecuzione del Codice della Navigazione D.P.R. 15 febbraio 1952 n. 328. - D.M. 30.3.1994 n. 765/94 tabella B punti 4,8,11,12,13
Rilascio atto di concessione provvisoria art. 10 del Regolamento esecuzione codice della Navigazione		200 gg - D.M. 30.3.1994 n. 765/94 tabella B punto 5
Rinnovo della concessione demaniale marittima mod. Min. D2 – art. 36 codice della navigazione	90	100 gg per concessioni di durata tra 4 e 15 anni e inferiore a 4 anni con opere di difficile rimozione; 90 gg per concessioni di durata inferiore a 4 anni senza opere di difficile rimozione - D.M. 30.3.1994 n. 765/94 tabella B punto 6 - 9
Modificazione della concessione demaniale marittima mod. Min. D3 – art. 24 codice della navigazione	90	Con contratto: 300 gg ; con Licenza 200 gg - D.M. 30.3.1994 n. 765/94 tabella B punto 7 e 10
Autorizzazione al subingresso nella titolarità della concessione mod. Min.D4 – art. 46 c.n. Art. 30 regolamento codice della navigazione.	60	120 gg - D.M. 30.3.1994 n. 765/94 tabella B punto 18
Anticipata Occupazione mod. Min. D5 – art. 38 codice della navigazione	30	130 gg - D.M. 30.3.1994 n. 765/94 tabella B punto 14
Autorizzazione ad affidare la gestione di attività oggetto della concessione mod. Min. D6 – art. 45 bis codice della navigazione	30	
Autorizzazione all'esecuzione di nuove opere in prossimità del demanio mod. Min.D7 – art. 55 codice della navigazione	90	
Rinuncia alla concessione mod. Min. D8	30	
Revoca parziale o totale delle concessioni – art. 42 codice della navigazione	90	120 gg -D.M. 30.3.1994 n. 765/94 tabella B punto 17
Decadenza delle concessioni – art. 47 codice della navigazione	90	- Codice della Navigazione R.D. 30 marzo 1942 n. 327 - Regolamento di esecuzione del Codice della Navigazione D.P.R. 15 febbraio 1952 n. 328
Modifica o estinzione concessione per cause naturali – art. 45 codice della navigazione	90	- Codice della Navigazione R.D. 30 marzo 1942 n. 327 - Regolamento di esecuzione del Codice della Navigazione D.P.R. 15 febbraio 1952 n. 328
Sospensione delle concessioni/autorizzazioni;	60	
Autorizzazioni per corridoi di lancio	15	
Autorizzazioni per transito e sosta con automezzi sull'arenile	15	

Autorizzazione per manifestazioni di breve durata (in spiaggia libera e nel tratto di mare prospiciente) in aree e specchi acquei demaniali	30	
Autorizzazioni per spettacoli pirotecnici con occupazione zona demaniale	30	
Autorizzazioni occupazioni specchio acqueo in ambito portuale	30	
Autorizzazione per opere che non modificano sostanzialmente la concessione - art. 24 codice della navigazione	45	
Riduzione canone DM. 5 agosto 1998 n. 342	30	
Autorizzazione a costituire Ipoteca sulle opere costruite dal concessionario – art. 41 codice della navigazione		- Codice della Navigazione R.D. 30 marzo 1942 n. 327 - Regolamento di esecuzione del Codice della Navigazione D.P.R. 15 febbraio 1952 n. 328. 70 gg - D.M. 30.3.1994 n. 765/94 tabella B punto 16
Assicurazione contro danni	30	

U.O. -EDILIZIA CONVENZIONATA

Il Responsabile del Procedimento, se diverso dal Dirigente, sarà quello individuato con provvedimento dirigenziale e/o nell'ambito della comunicazione di avvio del procedimento e/o reso conoscibile, su iniziativa del Dirigente (viste le direttive impartite) sul sito istituzionale del Comune.

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni/gg.)	NOTA (se il termine è superiore a 90 giorni indicare il riferimento di legge)
Informazioni e chiarimenti inerenti aree PEEP di archivio corrente	2/gg	
Informazioni e chiarimenti inerenti aree PEEP con ricerca archivio storico	10/gg	
Copie di documenti di archivio corrente	5/gg	
Copie di documenti con ricerca in archivio storico	20/gg	
Pareri vari non classificabili	30/gg	
Certificati di destinazione urbanistica	15/gg	
Certificazioni ed attestazioni varie senza sopralluoghi	15/gg	
Certificazioni ed attestazioni varie con sopralluoghi	30/gg	
Certificazioni ed attestazioni varie con ricerca d'archivio	20/gg	
Predisposizione schema di impegno di spesa e relativa proposta di deliberazione	30/gg	
Riscatto aree PEEP:		
1^ Fase- istruttoria pratica ed invio di comunicazione al richiedente dell'importo da versare e delle condizioni contrattuali	20/gg	
2^ Fase- (dalla ricezione, da parte dell'interessato, dell'accettazione delle condizioni) emissione del Provv. Dirig. per procedere alla stipula dell'atto notarile	20/gg	
3^ Fase- Stipula atto notarile(dall'emissione del Provv. Dirig)	Entro 60/gg	
Concessioni contributi Pubblici per acquisto o recupero prima abitazione	Secondo tempi e modalità stabiliti dai	

	relativi bandi	
Liquidazione fatture,dalla ricezione,emissione Provv.Dirig.	15/gg	
Invio Provv.Dirig. ai Servizi finanziari	2/gg	
Svincolo polizze fidejussorie(dall'accertamento dell'avvenuto adempimento degli obblighi garantiti)	15/gg	
Istruttoria Piani PEEP	60/gg	
Invio richiesta di parere ad altri uffici,enti o commissioni su piani PEEP	10/gg	
Trasmissione piani PEEP alla Provincia per l'approvazione	15/gg	
Invio al C.C. della proposta di adozione dei piani PEEP,dalla ricezione dei pareri	30/gg	

U.O. -EDILIZIA CONVENZIONATA

Il Responsabile del Procedimento, se diverso dal Dirigente, sarà quello individuato con provvedimento dirigenziale e/o nell'ambito della comunicazione di avvio del procedimento e/o reso conoscibile, su iniziativa del Dirigente (viste le direttive impartite) sul sito istituzionale del Comune.

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni/gg.)	NOTA (se il termine è superiore a 90 giorni indicare il riferimento di legge)
Istruttoria pratiche inerente l'emissione del Provv. Dirig. per l'approvazione certificato di regolare esecuzione elettrificazione e cabine ENEL nei PEEP e presa in consegna dei medesimi (dalla ricezione della documentazione di fine lavori,contabilità e certificato di buona esecuzione)	30/gg	
Stipula atto notarile di concessione servitù di elettrodotto con l'ENEL(dall'emissione del Provv. Dirig.)	Da concordare con l'ENEL	
OO.UU. Nei Piani PEEP:		
Istruttoria progetti	30/gg	
Invio richiesta di parere ad altri uffici,enti o commissioni	5/gg	
Approvazione progetto esecutivo(dalla ricezione dei pareri)	30/gg	
A fine lavori,dalla ricezione della documentazione tecnico-contabile finale,certificato di buona e regolare esecuzione delle opere,collaudo ecc.,invio agli uffici ed organi competenti della documentazione per le opportune verifiche e presa in consegna delle opere.	30/gg	
Assegnazione aree PEEP:		
1^ Fase- predisposizione bando ed invio agli organi politici di proposta di approvazione bando	30/gg	
2^ Fase- pubblicazione bando(dall'approvazione)	30/gg	
3^ Fase-formulazione graduatoria	30/gg	
4^ Fase-predisposizione proposta,da inviare agli organi politici,di approvazione graduatoria ed assegnazione provvisoria delle aree	30/gg	
5^ Fase- predisposizione proposta,da inviare agli organi politici,di assegnazione definitiva delle aree ed approvazione schema di convenzione	30/gg	
6^ Fase- stipula atto di convenzione	Da concordare tra Comune e ditta convenzionata.	

U.O. -EDILIZIA CONVENZIONATA

Il Responsabile del Procedimento, se diverso dal Dirigente, sarà quello individuato con provvedimento dirigenziale e/o nell'ambito della comunicazione di avvio del procedimento e/o reso conoscibile, su iniziativa del Dirigente (viste le direttive impartite) sul sito istituzionale del Comune.

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni/gg.)	NOTA (se il termine è superiore a 90 giorni indicare il riferimento di legge)
Informazioni e chiarimenti inerenti aree PEEP di archivio corrente	2/gg	
Informazioni e chiarimenti inerenti aree PEEP con ricerca archivio storico	10/gg	

U.O. P.R.G. E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Il Responsabile del Procedimento, se diverso dal Dirigente, sarà quello individuato con provvedimento dirigenziale e/o nell'ambito della comunicazione di avvio del procedimento e/o reso conoscibile, su iniziativa del Dirigente (viste le direttive impartite) sul sito istituzionale del Comune.

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni/gg.)	NOTA (se il termine è superiore a 90 giorni indicare il riferimento di legge)
VARIANTI AL PRG		L.R. 34/92 s.m.i.
CERTIFICATI ASSETTO DEL TERRITORIO	30 gg	
PIANI PARTICOLAREGGIATI		L.R. 34/92 s.m.i.
PIANI DI LOTTIZZAZIONE		L.R. 34/92 s.m.i.
PIANI DI RECUPERO		L.R. 34/92 s.m.i.
PROGRAMMA DI RIPARTO CONTRIBUTI CHIESE E ALTRI EDIFICI RELIGIOSI		L.R. 12/92 s.m.i.

SERVIZIO: S.U.A.E. – EDILIZIA PRIVATA

Il Responsabile del Procedimento, se diverso dal Dirigente, sarà quello individuato con provvedimento dirigenziale e/o nell'ambito della comunicazione di avvio del procedimento e/o reso conoscibile, su iniziativa del Dirigente (viste le direttive impartite) sul sito istituzionale del Comune.

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni/gg.)	NOTA (se il termine è superiore a 90 giorni indicare il riferimento di legge)
Permesso di Costruire	75	
Permesso di Costruire in Sanatoria	60	
Denuncia Inizio Attività	30	
Ordinanza di demolizione e ripristino	90	
Certificazioni e richieste varie	30	
Accesso agli atti di archivio	30	

U.O. : SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE, BENI PAESAGGISTICI ED AMBIENTALI - CENTRO STORICO ED AREE DI PREGIO

Il Responsabile del Procedimento, se diverso dal Dirigente, sarà quello individuato con provvedimento dirigenziale e/o nell'ambito della comunicazione di avvio del procedimento e/o reso conoscibile, su iniziativa del Dirigente sul sito istituzionale del Comune.

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni)	NOTA (se il termine è superiore a 90 gg. Indicare il riferimento di legge)
Istruttoria Pratiche SUAP:		
1) procedimento semplificato (ovvero procedimento mediante Conferenza di Servizi)	150	D.P.R. 447/98 e ss.mm.ii.
2) procedimento mediante autocertificazione	60	
Istruttoria pratiche impianti di carburanti	90	
Istruttoria pratiche autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche	90	
Istruttoria pratiche per rilascio autorizzazione comunale per impianti radioelettrici (Telefonia)	90	
Permesso di Costruire	60+15	
Permesso di Costruire in sanatoria	60	
Autorizzazione Paesaggistica	120	D.Lgs.42/2004 (art.146)
Accertamento di compatibilità Paesaggistica	180	D.Lgs.42/2004 (art.167)
Denuncia di Inizio Attività	30	
Certificato di Destinazione Urbanistica	30	
Certificato di agibilità	30	

SETTORE VIII POLITICHE SOCIALI

U.O. ANZIANI DISAGIO ADULTI TOSSICODIPENDENTI

Il Responsabile del Procedimento, se diverso dal Dirigente, sarà quello individuato con provvedimento dirigenziale e/o nell'ambito della comunicazione di avvio del procedimento e/o reso conoscibile, su iniziativa del Dirigente sul sito istituzionale del Comune.

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni/gg.)	NOTA (se il termine è superiore a 90 giorni indicare il riferimento di legge)
Ammissione al Centro residenziale per anziani Don Paolo Tonucci (Residenza Protetta e Casa Albergo) o a Centri Diurni	60 (*)	È prevista l'acquisizione di pareri esterni
Integrazione retta di mantenimento per ospiti presso le strutture residenziali / semiresidenziali	60 (*)	
Ammissione al Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) e Assistenza Domiciliare Integrata (ADI)	60 (*)	È prevista l'acquisizione di pareri esterni
Rimborso deposito cauzionale ospiti Casa Albergo	30	
Interventi di sostegno economico a famiglie in condizioni di disagio	90	
Ammissione servizio di trasporto per fasce deboli	30	
Ammissione a servizi di tutela per il disagio estremo	5	
Convenzioni con Organizzazioni di Volontariato Sociale	90	
Affidamento servizi di prevenzione, animazione, integrazione sociale e mobilità per anziani e fasce deboli della popolazione	90	
Funerale del povero	5	
Rilascio di certificazioni e attestazioni	10	
Ammissione a tirocini formativi per soggetti appartenenti a fasce deboli della popolazione	60	È prevista l'acquisizione di pareri esterni
Ammissione a progetti di integrazione lavorativa (progetti di sollievo)	60 (*)	È prevista l'acquisizione di pareri esterni
Indagini sociali su richiesta dell'Autorità Giudiziaria	Termini indicati dall'Ente richiedente	
Assegno regionale per le famiglie numerose (4 o più figli)	30 gg dall'accreditamento del fondo	

Nota: () il termine è riferito all'accoglimento o diniego della domanda. L'effettiva fruizione del servizio/prestazione è subordinata alla disponibilità dei posti e/o delle risorse (ad esempio: lista di attesa)*

U.O. MINORI E STRANIERI

Il Responsabile del Procedimento, se diverso dal Dirigente, sarà quello individuato con provvedimento dirigenziale e/o nell'ambito della comunicazione di avvio del procedimento e/o reso conoscibile, su iniziativa del Dirigente (viste le direttive impartite) sul sito istituzionale del Comune.

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni/gg.)	NOTA (se il termine è superiore a 90 giorni indicare il riferimento di legge)
Interventi di sostegno economico a famiglie/stranieri adulti in condizioni di disagio	60	
Mantenimento minori in affido familiare o etero-familiare	60	
Integrazione retta in favore di minori ospiti presso comunità educative e diurne	60	
Provvedimento di collocamento di minore (art. 403 del c.c.)	2	
Rilascio di certificazioni e attestazioni	10	
Convenzioni con soggetti del terzo settore e del non profit	90	
Rilascio di certificazioni di idoneità alloggiativa per: permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, per visto turistico/lettera d'invito, ricongiungimenti familiari, ecc..	60	È prevista l'acquisizione di pareri di altri settori
Indagini psico-sociali su richiesta dell'Autorità Giudiziaria ed esecuzione provvedimenti	Termini indicati dall'Ente richiedente (*)	
Segnalazione di situazioni di grave disagio di minori provenienti da cittadini, scuole, privato sociale ed altre istituzioni.	180	Particolare complessità. Il procedimento è eventualmente avviato d'ufficio
Ammissione al servizio di assistenza educativa domiciliare per minori a rischio	60 (**)	

Nota: () i tempi delle relazioni di aggiornamento vengono indicati nei provvedimenti emessi dalle autorità, e quando non espressamente indicati ogni 6 mesi o in presenza di eventi di particolare rilevanza (legge 149/01); le aperture e le chiusure delle tutele vengono definite dalle Autorità Giudiziarie; le rendicontazioni delle tutele devono essere effettuate annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno (come da indicazione del Giudice Tutelare).*

*(**) il termine è riferito all'accoglimento o diniego della domanda. L'effettiva fruizione del servizio /prestazione è subordinata alla disponibilità dei posti e/o delle risorse (ad esempio: lista di attesa)*

U.O. SEGRETERIA

Il Responsabile del Procedimento, se diverso dal Dirigente, sarà quello individuato con provvedimento dirigenziale e/o nell'ambito della comunicazione di avvio del procedimento e/o reso conoscibile, su iniziativa del Dirigente (viste le direttive impartite) sul sito istituzionale del Comune.

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni/gg.)	NOTA (se il termine è superiore a 90 giorni indicare il riferimento di legge)
Assegnazione orti per anziani	60 (*)	
Fondo nazionale contribuito per l'affitto (legge 431/98)	365 (**)	
L.R: 30/98 Interventi di sostegno alla famiglia	90	
Assegno di maternità	90	
Assegno nucleo familiare	90	
Concessione di contributi a emigranti che rientrano in Italia; Interventi a favore dei marchigiani all'estero	90 dal credito della regione marche	
Assegnazione alloggi ERP	365 (***)	
Tessere per la circolazione agevolata	30	
Statistiche ISTAT e rendiconti annuali	Termini indicati dagli enti richiedenti	
Rendicontazione annuale per leggi di settore	Termini indicati dagli enti richiedenti	

Note: () Il termine, riferito alla data di scadenza di pubblicazione dell'Avviso pubblico, è quello previsto per l'accoglimento o il diniego della domanda. (Successivamente occorre, infatti, procedere al sorteggio effettuato da apposita commissione e alla pubblicazione della graduatoria nell'albo pretorio per 15 gg consecutivi)*

*(**) Il bando comunale è annuale. Il procedimento si considera concluso con il riconoscimento del beneficio corrispondente al pagamento del contributo. Nella durata sono compresi i tempi per i controlli, alcuni dei quali di competenza di altri uffici (Tributi)*

*(***) Del. di C.C. n. 232 del 26/09/2008 (Regolamento per la determinazione dei criteri per disciplinare le modalità di assegnazione degli alloggi di ERP)*

U.O. HANDICAP

Il Responsabile del Procedimento, se diverso dal Dirigente, sarà quello individuato con provvedimento dirigenziale e/o nell'ambito della comunicazione di avvio del procedimento e/o reso conoscibile, su iniziativa del Dirigente (viste le direttive impartite) sul sito istituzionale del Comune.

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni/gg.)	NOTA (se il termine è superiore a 90 giorni indicare il riferimento di legge)
Ammissione al Centro Diurno per disabili CTL-San Lazzaro	30	
Ammissione Servizio di Assistenza Domiciliare a favore di disabili in condizione di gravità	60 (*)	
Assegnazione agli Istituti Scolastici di ore di Servizio di Integrazione Scolastica ad alunni disabili in condizione di gravità	180 (**)	
Ammissione servizio di trasporto con pulmini attrezzati per persone con disabilità motoria o con automezzo per persone disabili o appartenenti a fasce deboli	10	
Ammissione progetti di integrazione lavorativa (Borse Lavoro e tirocini) di soggetti disabili e psichiatrici ai sensi dell'art 17 della LR 18/96 e s.m.i.	60 (*)	
Integrazione rette di frequenza in Centri Diurni per disabili in condizione di gravità	60 (*)	
Integrazione rette di frequenza in Istituti residenziali per disabili	60 (*)	
Contributo regionale per l'assistenza domiciliare indiretta ai sensi della LR 18/96 e s.m.i.	90 (***)	
Contributo regionale per le spese di trasporto svolto da famigliari ai sensi della LR 18/96 e s.m.i.	90 (***)	
Contributo regionale per acquisto di automezzi attrezzati al trasporto di persone con disabilità motoria ai sensi della LR 18/96 e s.m.i.	90 (***)	
Contributo regionale per progetto “Vita Indipendente”	Termini indicati dalla Regione Marche	
Contributo economico per spese abbattimento barriere architettoniche in edifici privati ai sensi della Legge 13/89	30 dal credito della regione Marche	
Contributo straordinario a favore dei grandi invalidi ai sensi dell'art. 39 del D. Lgs. n. 504/1992	60 dall'invio degli elenchi beneficiari da parte dell'INAIL	
Rilascio di certificazioni ed attestazioni	10	
Richiesta per fruizione servizio Interpretariato per non udenti LIS (Linguaggio Italiano Segni)	30	

Richiesta per fruizione servizio accompagnamento ciechi	30	
Attestati per svolgimento inserimenti lavorativi ai sensi della LR 18/96 e s.m.i.	30	
Provvedimenti amministrativi per volontari di servizio civile	Scadenza fissata dalla provincia	

Nota: () il termine è riferito all'accoglimento o diniego della domanda. L'effettiva fruizione del servizio /prestazione è subordinata alla disponibilità dei posti e/o delle risorse (ad esempio: lista di attesa)*

*(**) PROCEDIMENTO Complesso. Come da Accordo di programma con La Provincia, l'ASUR di zona e L'Ufficio Scolastico Provinciale i Comuni raccolgono le richieste da parte degli Istituti Scolastici entro il mese di maggio antecedente all'anno scolastico di riferimento. A Settembre viene definito il monte ore assegnabile.*

*(***) La presentazione delle richieste avviene nei termini indicati dalla Regione Marche. La liquidazione del contributo agli aventi diritto potrà avvenire a 90 gg dall'erogazione del fondo da parte della regione o altro ente preposto (Ambito).*

U.O. DIREZIONE AMMINISTRATIVA; U.O. POLITICHE PER I GIOVANI E PER LA FAMIGLIA E PARTECIPAZIONE POPOLARE

Il Responsabile del Procedimento, se diverso dal Dirigente, sarà quello individuato con provvedimento dirigenziale e/o nell'ambito della comunicazione di avvio del procedimento e/o reso conoscibile, su iniziativa del Dirigente (viste le direttive impartite) sul sito istituzionale del Comune.

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni/gg.)	NOTA (se il termine è superiore a 90 giorni indicare il riferimento di legge)
Procedure di gara per l'affidamento in gestione dei servizi socio assistenziali e socio sanitari	180	Dlgs 163/06
Rilascio autorizzazioni all'esercizio di strutture residenziali e semiresidenziali ai sensi della lr 20/2002	Termini di legge	

SETTORE IX SERVIZI EDUCATIVI

SERVIZIO FORNITURE – REFEZIONE SCOLASTICA

U.O. - FORNITURE VARIE E GESTIONE PERSONALE AUSILIARIO

Il Responsabile del Procedimento, se diverso dal Dirigente, sarà quello individuato con provvedimento dirigenziale e/o nell'ambito della comunicazione di avvio del procedimento e/o reso conoscibile, su iniziativa del Dirigente sul sito istituzionale del Comune.

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni/gg.)	NOTA (se il termine è superiore a 90 giorni indicare il riferimento di legge)
Istanze inerenti la refezione scolastica e i servizi ausiliari	30 gg.	
Istanze inerenti il funzionamento dei servizi scolastici 0 - 6 anni	30 gg.	
Istanze inerenti lo smaltimento di arredi e suppellettili	30 gg.	
Procedimenti connessi alla gestione del personale in mobilità, ausiliario e della refezione	30 gg.	

SERVIZIO ATTIVITA' EDUCATIVE

U.O. - COORDINAMENTO ATTIVITÀ SCOLASTICHE E PARASCOLASTICHE

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni/gg.)	NOTA (se il termine è superiore a 90 giorni indicare il riferimento di legge)
Risposte a istanze di altri Enti o Istituzioni inerenti la progettazione educativa e il dimensionamento scolastico	30 gg.	
Istanze relative al Supporto all'integrazione di soggetti diversamente abili	30 gg.	
Risposte a istanze dell'utenza per la modulazione e la differenziazione della fruizione dei servizi (anticipi, posticipi, frequenza del sabato, rilascio dei permessi ZTL per gli utenti delle scuole ivi collocate ecc)	30 gg.	
Istanze inerenti il funzionamento e la programmazione educativa dei servizi scolastici 0 - 6 anni	30 gg.	
Rilascio di attestati	30 gg.	

SERVIZIO ATTIVITA' EDUCATIVE

U.O. - ISCRIZIONI

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni/gg.)	NOTA (se il termine è superiore a 90 giorni indicare il riferimento di legge)
Istanze inerenti l'ammissione e le iscrizioni a tutti i servizi per utenti da 0/6 anni (nuovi inserimenti – trasferimenti–nulla osta e ritiri);	90 gg.	
Istanze inerenti i ricorsi avverso graduatorie	30 gg.	

SERVIZIO ATTIVITA' EDUCATIVE

U.O. – SCUOLE DELL'INFANZIA

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni/gg.)	NOTA (se il termine è superiore a 90 giorni indicare il riferimento di legge)
Risposte a istanze dell'Ufficio Scolastico Regionale	60 gg.	

**SERVIZIO ATTIVITA' EDUCATIVE
U.O. – ASILI NIDO**

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni/gg.)	NOTA (se il termine è superiore a 90 giorni indicare il riferimento di legge)
Risposte a istanze per autorizzazioni, convenzioni e funzionamento di asili nido privati	90 gg.	
Istanze relative a stage e tirocini	30 gg.	

**SERVIZIO ATTIVITA' EDUCATIVE
SERVIZIO SVILUPPO SOSTENIBILE**

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni/gg.)	NOTA (se il termine è superiore a 90 giorni indicare il riferimento di legge)
Istanze relative al funzionamento del Consiglio dei bambini	30 gg.	
Istanze relative alle azioni di educazione ambientale e sviluppo sostenibile	60 gg.	
istanze relative alle iscrizioni e alle richieste di uso del Centro creativo Casa Cecchi	30 gg.	
Istanze relative a stage, tirocini, documentazioni, certificazioni, partenariati e protocolli d'intesa	30 gg.	
Istanze relative alle azioni di educazione, animazione e mediazione interculturale con le scuole di ogni ordine e grado e altri enti e associazioni	30 gg.	
Erogazione alle istituzioni scolastiche dei contributi per corsi di lingua italiana per stranieri (L.R. 2/98)	90 gg.	

**SERVIZIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE
U.O. SEGRETERIA – RETTE SCOLASTICHE - DIRITTO ALLA STUDIO – GESTIONE
PERSONALE DOCENTE**

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni/gg.)	NOTA (se il termine è superiore a 90 giorni indicare il riferimento di legge)
Istanze inerenti la refezione scolastica (esoneri, rimborsi, rateizzazioni, certificazioni, rideterminazione ISEE, convenzioni con Banche...)	30 gg.	
Assegnazione di borse di studio e contributi per l'acquisto di libri di testo agli studenti della scuola secondaria	90 gg.	
Istanze relative alla gestione del trasporto scolastico (AMI, AUSER, Club Mattei, agevolazioni utenti)	30 gg.	
Concessione di contributi ad Associazioni per l'attivazione di Corsi di orientamento musicale	60 gg.	
Rilascio attestati di servizio	30 gg.	
Segnalazioni di evasione dell'obbligo scolastico e formativo	30 gg.	

SERVIZIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE**U.O. – SICUREZZA SUL LAVORO E ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni/gg.)	NOTA (se il termine è superiore a 90 giorni indicare il riferimento di legge)
Istanze relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro, al Protocollo sanitario	30 gg.	
Istanze relative a visite mediche su richiesta	30 gg.	
Istanze relative alla normativa HACCP	30 gg.	
Istanze relative a contributi e patrocini per progetti educativi di privati, associazioni, Enti o Istituzioni	60 gg.	

SETTORE X CULTURA, TURISMO E SPORT

Il Responsabile del Procedimento, se diverso dal Dirigente, sarà quello individuato con provvedimento dirigenziale e/o nell'ambito della comunicazione di avvio del procedimento e/o reso conoscibile, su iniziativa del Dirigente sul sito istituzionale del Comune.

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni)	NOTA (se il termine è superiore a 90 gg. Indicare il riferimento di legge)
Concessione spazi di proprietà	gg. 60	
Concessione Contributi, patrocini e collaborazioni	Come da regolamento approvato con D.C. 216/02	

SETTORE -XI SERVIZI TRIBUTARI

SERVIZIO TRIBUTI- U.O. 1^

Il Responsabile del Procedimento, se diverso dal Dirigente, sarà quello individuato con provvedimento dirigenziale e/o nell'ambito della comunicazione di avvio del procedimento e/o reso conoscibile, su iniziativa del Dirigente (viste le direttive impartite) sul sito istituzionale del Comune.

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni/gg.)	NOTA (se il termine è superiore a 90 giorni indicare il riferimento di legge)
Termine del procedimento per il rimborso di crediti tributari relativi a: Ici, Tarsu, Tosap- Icp (Imposta Com.le Pubblicità) DA(diritti d'affissione ed altri tributi di competenza comunale)	180	Legge 296 del 27.12.1996, art.1/c.164 Regolamento per la disciplina ICI- art.20/c.2

SERVIZIO UFFICIO PER LE ESPROPRIAZIONI- U.O. 2^

Il Responsabile del Procedimento, se diverso dal Dirigente, sarà quello individuato con provvedimento dirigenziale e/o nell'ambito della comunicazione di avvio del procedimento e/o reso conoscibile, su iniziativa del Dirigente (viste le direttive impartite) sul sito istituzionale del Comune.

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni/gg.)	NOTA (se il termine è superiore a 90 giorni indicare il riferimento di legge)
Termine del procedimento per l'acquisizione dei diritti reali sulle aree da espropriare e/o da asservire nei procedimenti attivati per pubblica utilità	Entro il termine stabilito dall'atto che ha dichiarato la pubblica utilità	D.P.R. 327/2001, s.mi. Art.13/c.3
	...ovvero....	
	Anni 5(cinque) decorrenti dalla data dalla quale é divenuto efficace l'atto che dichiara la pubblica utilità	D.P.R. 327/2001, s.mi. Art.13/c.4
	Oltre eventuali proroghe dei termini per cause di forza maggiore	D.P.R. 327/2001, s.mi. Art.13/c.45

SETTORE XII POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Il Responsabile del Procedimento, se diverso dal Dirigente, sarà quello individuato con provvedimento dirigenziale e/o nell'ambito della comunicazione di avvio del procedimento e/o reso conoscibile, su iniziativa del Dirigente sul sito istituzionale del Comune.

ADEMPIMENTO	TERMINE (giorni)	NOTA (se il termine è superiore a 90 gg. Indicare il riferimento di legge)
OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO: occorre espletare i dovuti accertamenti sul posto, nonché richiedere, se del caso, il nulla osta ad altri uffici/settori/amministrazioni.	30	
ORDINANZE: per trasporto barche, chiusura strade e/o manifestazioni ecc.. (fino a due giorni): occorre espletare i dovuti accertamenti sul posto, nonché richiedere, se del caso, il nulla osta ad altri uffici/settori/amministrazioni.	30	
ORDINANZE INGIUNZIONI: i verbali amministrativi (diversi da quelli del codice stradale) se non pagati nei termini, o se impugnati, necessitano dell'emissione di una ordinanza ingiunzione che può essere emessa entro il termine di prescrizione del credito (5 anni). Nel caso si tratti di verbali elevati da altre forze di polizia su materie di competenza comunale, occorre a volte richiedere loro le controdeduzioni per istruire la pratica.	5 anni	Art. 7/8° comma del Reg. Comunale per l'applicazione delle sanzioni amm.ve di natura pecuniaria, approvato con Del. Cons. Comunale n° 222 del 9.9.2003. Art. 28 Legge n° 689/'81
INCIDENTI STRADALI: completati i rilievi, occorre ricostruire compiutamente il sinistro e provvedere alle segnalazioni agli organi competenti, come richiesto dalla legge	30	
RICORSI a verbali del Codice della Strada: occorre espletare tutta l'istruttoria prevista dal C.d.S., ivi compreso l'elaborazione delle controdeduzioni e l'invio del fascicolo al Giudice di Pace o alla Prefettura	60	
RICHIESTE PER CHIUSURA STRADE a vario titolo: occorre espletare l'istruttoria con richiesta di pareri ad altri Uffici e/o Amministrazioni.	30	
DISCARICHI E/O SGRAVI DI CARTELLE DI PAGAMENTO: occorre svolgere l'istruttoria con ricerche d'archivio, prima di predisporre il provvedimento di sgravio da inviare ad Equitalia.	60	
ESPOSTI E SEGNALAZIONI: sono necessari puntuali accertamenti e verifiche, sia d'ufficio che direttamente sui luoghi oggetto di segnalazione, prima di fornire risposta agli interessati e adottare gli opportuni provvedimenti.	45	
RILASCIO COPIA ATTI: occorre effettuare ricerche d'archivio e fotocopiare i documenti richiesti dall'utente.	30	

