

SETTORE I°- Risorse Umane e Tecnologiche

Settore I° Risorse Umane e Tecnologiche **Dirigente Dott. Pietro Celani**. A tale struttura sono attribuite le funzioni ed i compiti di seguito elencati: 1) Risorse umane: selezione e reclutamento del personale; gestione giuridico-amministrativa del personale; applicazioni contrattuali e relazioni sindacali; assistenza ai dirigenti in qualità di datori di lavoro per gli aspetti relativi alla medicina del lavoro; formazione ed aggiornamento del personale. 2) Risorse Tecnologiche: attività connesse allo sviluppo ed alla gestione del sistema informatico comunale ed all'innovazione tecnologica (SIC); il SIC provvede alle funzioni di provveditorato in materia di hardware, software e connettività informatica. Al settore sono altresì affidate, in staff alla Direzione Generale, le competenze in ordine alle procedure relative agli adempimenti amministrativi afferenti i seguenti servizi pubblici: Gas, Ciclo integrato delle acque, Igiene Ambientale; sono altresì affidate le competenze in ordine alla definizione e gestione delle partecipazioni e dei contratti di servizio quadro con ASET SPA ed ASET HOLDING SPA nonché la gestione del contratto di servizio con ASET Holding spa relativo alle farmacie comunali. Il settore supporta inoltre le altre strutture dirigenziali fornendo, ove formalmente richiesto, il necessario concerto in relazione ai seguenti procedimenti: - concessione di servizi pubblici – partecipazioni a società di capitale – partecipazioni ad enti o fondazioni – affidamento di attività o servizi mediante convenzione - indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza. Il settore assicura l'unitarietà delle informazioni relative alle partecipazioni comunali di concerto con tutte le strutture dirigenziali dell'ente. Il dirigente del settore è responsabile della funzione PERLAPA con le relative facoltà di nomina ed organizzazione delle attività. Al settore sono inoltre affidate le competenze in materia di appalti e contratti a supporto dell'attività rogatoria del Segretario Generale nonché a supporto delle competenze dei dirigenti e dei RUP in materia di appalti/concessioni secondo il relativo regolamento.

Nr	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto (1)	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
1		U.O. Trattamento giuridico del Personale	Concorso Pubblico/ Selezione Pubblica			1 anno		Dirigente: Dott. Pietro Celani; Luca Valentini – Sonia Panaroni
2		U.O. Trattamento giuridico del Personale	Incarichi	Art.7 comma 6 del D.Lgs.165/2001 e art.26 della D.G.n.411/2011		3 mesi		Dirigente: Dott. Pietro Celani; Luca Valentini – Sonia Panaroni

SETTORE II° - Servizi Interni e Demografici

Settore II Servizi Interni e Demografici **Dirigente Dott.ssa Daniela Luè Verri**. A tale settore sono affidate le funzioni relative all'archivio, all'albo pretorio e al protocollo. Sono inoltre attribuite le funzioni relative all'anagrafe, stato civile, leva militare, attività statistiche. Il settore è competente in materia di adempimenti elettorali. Sono altresì affidate le funzioni relative all'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.). Il dirigente del settore esercita le funzioni di vigilanza e la competenza sulla concessione del Mercato Ittico Comunale all'Ingrosso.

Nr	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzi assenso/rifiuto (1)	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
1	Sett. II	Archivio-Albo Pretorio-Protocollo	rilascio copia atti in deposito e/o archiviati	Artt. 22 e ss. Legge 241/90	Silenzio-diniego	30 giorni		Dirigente: Dott.ssa Lue' Verri Daniela
2	Sett. II	Anagrafe-Elettorale	Iscrizione anagrafica da altro Comune o dall'estero	Legge 1228/1954; D.P.R. n. 223/1989; art. 5 D.L. 5/2012 convertito nella legge 35/2012; Legge 241/1990	<b>Silenzio-assenso</b> (qualora entro il termine di 45 giorni non vi sia stata la comunicazione ex art. 10/bis legge 241/90, l'istanza si intende accolta)	2 giorni dalla data di presentazione della richiesta per l'iscrizione; 45 giorni dalla data di presentazione della richiesta per gli accertamenti		Dirigente Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale d'Anagrafe
3	Sett. II	Anagrafe-Elettorale	Cambio abitazione all'interno del Comune	Legge 1228/1954; D.P.R. n. 223/1989; art. 5 D.L. 5/2012 convertito nella legge 35/2012; Legge 241/1990	<b>Silenzio-assenso</b> (qualora entro il termine di 45 giorni non vi sia stata la comunicazione ex art. 10/bis legge 241/90, l'istanza si intende accolta)	2 giorni dalla data di presentazione della richiesta per l'iscrizione; 45 giorni dalla data di presentazione della richiesta per gli accertamenti	comunicazione ex art. 10/bis Legge 241/90 da effettuarsi entro la fine dei 45 giorni	Dirigente :Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale d'Anagrafe
4	Sett. II	Anagrafe-Elettorale	cancellazioni anagrafiche per trasferimento in altro Comune			5 giorni dalla data di ricevimento della richiesta dal Comune di iscrizione.		Dirigente :Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale d'Anagrafe

SETTORE II° - Servizi Interni e Demografici

Nr	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto (1)	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
5	Sett. II	Anagrafe-Elettorale	cancellazioni anagrafiche per irreperibilità accertata	Legge 1228/1954; D.P.R. n. 223/1989; art. 5 D.L. 5/2012 convertito nella legge 35/2012 Legge 241/1990		1 anno dalla data di avvio del procedimento (su istanza di parte o d'ufficio)		Dirigente :Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale d'Anagrafe
6	Sett. II	Anagrafe-Elettorale	rilascio certificazioni storiche con ricerca d'archivio	Legge 241/1990		30 giorni		Dirigente :Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale d'Anagrafe
7	Sett. II	Anagrafe-Elettorale	rilascio attestazione di regolarità del soggiorno o della carta di soggiorno	D.Lgs 30 del 06.02.2007		30 giorni		Dirigente :Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale d'Anagrafe
8	Sett. II	Anagrafe-Elettorale	iscrizione in AIRE (Anagrafe degli Italiani residenti all'estero) per trasferimento all'estero	Legge 470/1988; D.P.R. n. 323/1989; art. 5 D.L. 5/2012 convertito nella legge 35/2012		2 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione consolare per l'iscrizione; 45 giorni dalla data di presentazione della richiesta per gli accertamenti		Dirigente :Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale d'Anagrafe
9	Sett. II	Anagrafe-Elettorale	iscrizione in AIRE (Anagrafe degli Italiani residenti all'estero) per acquisto della cittadinanza italiana o per nascita	Legge 470/1988; D.P.R. n. 323/1989; art. 5 D.L. 5/2012 convertito nella legge 35/2012		30 giorni dal ricevimento dei relativi atti trascritti dall'ufficio di stato civile unitamente alla comunicazione consolare		Dirigente :Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale d'Anagrafe

SETTORE II° - Servizi Interni e Demografici

Nr	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto (1)	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
10	Sett. II	Anagrafe-Elettorale	cancellazione dall'AIRE (Anagrafe degli Italiani residenti all'estero) per rimpatrio	Legge 470/1988; D.P.R. n. 323/1989; art. 5 D.L. 5/2012 convertito nella legge 35/2012		2 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione consolare per l'iscrizione; 45 giorni dalla data di presentazione della richiesta per eventuali accertamenti		Dirigente :Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale d'Anagrafe
11	Sett. II	Anagrafe-Elettorale	iscrizione nello schedario della popolazione temporanea	Legge 1228/1954; D.P.R. n. 223/1989; art. 5 D.L. 5/2012 convertito nella legge 35/2012 Legge 241/1990		2 giorni dalla data di presentazione della richiesta per l'iscrizione; 45 giorni dalla data di presentazione della richiesta per gli accertamenti		Dirigente :Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale d'Anagrafe
12	Sett. II	Anagrafe-Elettorale	variazioni anagrafiche	Legge 1228/1954; D.P.R. n. 223/1989; art. 5 D.L. 5/2012 convertito nella legge 35/2012 Legge 241/1990		30 giorni		Dirigente :Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale d'Anagrafe
13	Sett. II	Anagrafe-Elettorale	evasione richieste di verifica di veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni	Artt. 43-71-72 D.P.R. 445/2000		30 giorni		Dirigente :Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale d'Anagrafe
14	Sett. II	Anagrafe-Elettorale	revisioni elettorali dinamiche (mesi di gennaio e luglio)	D.P.R. 223/1967		30 giorni per ciascuna revisione		Dirigente :Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale Elettorale

SETTORE II° - Servizi Interni e Demografici

Nr	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto (1)	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
15	Sett. II	Anagrafe-Elettorale	revisioni elettorali semestrali	D.P.R. 223/1967		120 giorni		Dirigente :Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale Elettorale
16	Sett. II	Stato civile – leva militare	iscrizione atto di morte	Art.72-comma 1 D.P.R. n.396 del 03.11.2000		1 giorno		Dirigente Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale di Stato Civile
17	Sett. II	Stato civile – leva militare	iscrizione/trascrizione atto di nascita	Art.30-comma 4-7 D.P.R. n.396 del 03.11.2000		10 giorni		Dirigente Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale di Stato Civile
18	Sett. II	Stato civile – leva militare	trascrizione atto di matrimonio (concordatario)	Art.8 legge n.121 del 25.03.1985		5 giorni		Dirigente Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale di Stato Civile
19	Sett. II	Stato civile – leva militare	annotazioni regime patrimoniale tra i coniugi			3 giorni		Dirigente Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale di Stato Civile
20	Sett. II	Stato civile – leva militare	trascrizione atti cittadinanza			60 giorni		Dirigente Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale di Stato Civile
21	Sett. II	Stato civile – leva militare	trascrizione atti dall'estero			60 giorni		Dirigente Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale di Stato Civile
22	Sett. II	Stato civile – leva militare	trascrizione atti cittadinanza			60 giorni		Dirigente Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale di Stato Civile
23	Sett. II	Stato civile – leva militare	trascrizione atti e/o provvedimenti			30 giorni		Dirigente Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale di Stato Civile

SETTORE II° - Servizi Interni e Demografici

Nr	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto (1)	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	<b>Responsabile Procedimento</b> (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
24	Sett. II	Stato civile – leva militare	annotazioni varie			30 giorni		Dirigente Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale di Stato Civile

SETTORE III° - Servizi Finanziari

Settore III Servizi Finanziari **Dirigente Dott.ssa Daniela Mantoni**. A tale settore sono affidate le funzioni relative ai servizi finanziari, di bilancio e contabilità generale; la verifica dell'andamento delle entrate e delle spese nonché le incombenze fiscali. Sono affidate le funzioni di economato e provveditorato nonché le competenze in materia di patrimonio. Al servizio Patrimonio sono assegnate le competenze in materia di ERP (gestione patrimoniale). Sono altresì affidate al settore le competenze in materia di Tributi comunali.

Nr	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.) ALIENAZIONI	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzi assenso/rifiuto (1)	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
1	SETTORE Servizi Finanziari – Servizio Patrimonio	(U.O.) ALIENAZIONI	Rilascio concessione, rinnovo o voltura di osp	241/90		90 gg	30 gg per richiesta documentazione integrativa	Dirigente: Dott.ssa Daniela Mantoni; Katia Vegliò
2	SETTORE Servizi Finanziari – Servizio Patrimonio	(U.O.) ALIENAZIONI	Rilascio concessione, rinnovo o voltura di osp per procedimento ordinario	241/90 e Regolamento SUAP		20 gg	Il procedimento può essere sospeso solo dal SUAP e quindi i termini sono quelli previsti dal Regolamento dello stesso.	Dirigente: Dott.ssa Daniela Mantoni; Katia Vegliò
3	SETTORE Servizi Finanziari – Servizio Patrimonio	(U.O.) ALIENAZIONI	Risposte istanze varie			90 gg	30 gg per richiesta documentazione integrativa	Dirigente: Dott.ssa Daniela Mantoni; Katia Vegliò
4	SETTORE Servizi Finanziari – Servizio Patrimonio	(U.O.) ALIENAZIONI	Richiesta assegnazione in comodato	Regolamento Comunale		90 gg	15 gg per integrazione documentazione	Dirigente: Dott.ssa Daniela Mantoni; Katia Vegliò
5	SETTORE Servizi Finanziari – Servizio Patrimonio	(U.O.) LOCAZIONE	Rilascio attestato IAP			90 gg	30 gg per richiesta documentazione integrativa	Dirigente Dott.ssa Daniela Mantoni; Marco Perlini
6	SETTORE Servizi Finanziari – Servizio Patrimonio	(U.O.) LOCAZIONE	Variazione titolarità del fruitore immobili comunali patrimonio disponibile			90 gg	30 gg per richiesta documentazione integrativa	Dirigente Dott.ssa Daniela Mantoni; Marco Perlini

SETTORE III° - Servizi Finanziari

Nr	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.) ALIENAZIONI	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto (1)	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
7	SETTORE Servizi Finanziari – Servizio Patrimonio	(U.O.) LOCAZIONE	istanze affitti patrimonio comunale			90 gg	30 gg per richiesta documentazione integrativa	Dirigente Dott.ssa Daniela Mantoni; Marco Perlini
8	SETTORE Servizi Finanziari – Servizio Patrimonio	(U.O.) LOCAZIONE	altre istanze varie			90 gg	30 gg per richiesta documentazione integrativa	Dirigente Dott.ssa Daniela Mantoni; Marco Perlini
9	SETTORE Servizi Finanziari	(U.O.) TRIBUTI	Termine del procedimento per il rimborso di crediti tributari relativi a: ICI, TARSU – ICP (Imposta Comunale Pubblica) DA (diritti d'affissione ed altri tributi di competenza comunale)	Legge n.296 del 27.12.2006, art.1 comma 164 Regolamento per la disciplina ICI art.20 ed IMU art.8		180 gg.	30 gg per richiesta documentazione integrativa	Dirigente Dott.ssa Daniela Mantoni; Simonetta Carradori



SETTORE IV - Servizi Territoriali ed Ambientali

Settore IV° Servizi Territoriali ed Ambientali **Dirigente Dott. Gabriele Fossi**. A tale settore sono affidate le competenze in materia di S.U.A.P. Ai sensi del D.P.R. n.160/2010 e di tutela del paesaggio (inclusi i titoli abilitativi in materia di edilizia di carattere produttivo e pareri di conformità urbanistica inerenti attività produttive – autorizzazioni e valutazioni ambientali); sono affidate le funzioni relative al commercio, all'agricoltura, industria, pesca, fiere e mercati unitamente alle competenze in materia di polizia amministrativa. Al settore competono altresì le attività in materia di ambiente (problematiche inquinanti tra cui in particolare : inquinamento acustico, elettromagnetico, atmosferico – gestione centraline qualità dell'aria, luminoso) unitamente alle attività in materia di energia e fonti rinnovabili (PEAC).Il Settore è competente in materia di demanio marittimo. Sono altresì attribuite le funzioni relative alle politiche comunitarie e ricerca di finanziamenti in ambito nazionale e comunitario. Competono altresì al settore le attività finalizzate alla gestione e fruizione delle palestre e degli impianti sportivi comunali.

n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
<b>SUAP</b>								
1	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	PROCEDIMENTO ORDINARIO	art.7 D.P.R.160/2010		60 gg (estesi a 90gg in caso di conferenza di servizi)		Dirigente Dott. G. Fossi; Ing. Laura Olivelli
2	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	PROCEDIMENTO ORDINARIO - DISTRIBUTORI CARBURANTI	art.7 D.P.R.160/2010		60 gg (estesi a 90gg in caso di conferenza di servizi)	art.7 D.P.R.160/2010 (entro trenta giorni dal ricevimento richiesta documentazione integrativa)	Dirigente Dott. G. Fossi; Santini Daniela
3	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO SCIA edilizia	art.19 L.241/1990 - artt.5-6 D.P.R.160/2010 art.22 commi 1e 2 DPR 380/2001	SCIA	30gg	art.19 cc.3 e 6-bis L.241/90 e ss.mm.ii.	Dirigente Dott. G. Fossi; Ing.Laura Olivelli
4	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO SCIA amministrativa distributori carburanti	L.R. 27/2009 e Regolamento Regionale 2/2011	SCIA	60gg	art.19 L.241/90 e ss.mm.ii.	Dirigente Dott. G. Fossi; Santini Daniela
5	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO DIA - 30 gg (formazione del silenzio assenso)	art.22 comma 3 DPR 380/2001	DIA	30 gg	art.23 c.6 DPR 380/2001 e ss.mm.ii.	Dirigente Dott. G. Fossi

SETTORE IV - Servizi Territoriali ed Ambientali

n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
6	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	VARIANTE URBANISTICA - 90 gg (Conferenza di Servizi)+60gg (Pubblicazione ai sensi dell'art.26 della L.R.34/1992)+tempi di approvazione da parte del C.C. e rilascio titolo unico.	art.8 comma 1 D.P.R.160/2010		90 gg (Conferenza di Servizi)+60gg (Pubblicazione ai sensi dell'art.26 della L.R.34/1992)+tempi di approvazione da parte del C.C. e rilascio titolo unico.		Dirigente Dott. G. Fossi; Ing. Laura Olivelli
7	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	VERIFICA PRELIMINARE DI CONFORMITA' DEI PROGETTI	ART.8 comma 2 DPR 160/2010		30gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Ing. Laura Olivelli
8	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	RILASCIO DEL CERTIFICATO AGIBILITA'	art.25 D.P.R.380/2001 - 30 gg	silenzio assenso (30/60 gg)-art.25 c.4 DPR 380/2001	90 gg	art.24 c.5 DPR 380/2001 e ss.mm.ii.	Dirigente Dott. G. Fossi; Geom.Battistuzzi Oriana
9	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE DI DICHIARAZIONE DI AGIBILITA' - art.10 D.P.R.160/2010 - 30 gg	art.10 D.P.R.160/2010 - 30 gg		30 gg		Dirigente Dott. G. Fossi
10	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	COLLAUDO DEGLI IMPIANTI DI DISTRIBUTORI CARBURANTE	art.77 L.R. 27/2009, art.12 Regolamento Regionale 2/2011 e D.G.R. 883/2011		60gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Santini Daniela
11	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	Vigilanza urbanistico-edilizia-Ordinanza di sospensione lavori	art.27 c.3 DPR 380/2001 e ss.mm.ii.		45 gg		Dirigente Dott. G. Fossi
12	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	Vigilanza urbanistico-edilizia-Ordinanza di demolizione e ripristino	art.31 DPR 380/2001 e ss.mm.ii.		90 gg		Dirigente Dott. G. Fossi
13	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA procedimento ORDINARIO	art.146 D.Lgs.42/2004		120 gg	art.146 c.7 D.Lgs.42/2004	Dirigente Dott. G. Fossi; Ing. Laura Olivelli

SETTORE IV - Servizi Territoriali ed Ambientali

n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
14	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA procedimento SEMPLIFICATO	D.P.R. 139/2010 - 60 gg		60 gg	art.4 c.2 D.P.R.139/2010	Dirigente Dott. G. Fossi; Ing. Laura Olivelli
15	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA	art.167 D.Lgs. 42/2004		180 gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Ing. Laura Olivelli
16	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	Altre richieste	art.2 c.2 L.241/90 e ss.mm.ii.		30 gg		Dirigente Dott. G. Fossi
17	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	Accesso agli atti d'archivio	art.25 c.4 L.241/90 e ss.mm.ii. E art.12 c.3 Regolamento accesso atti Comune Fano	silenzio rifiuto	30 gg		Dirigente Dott. G. Fossi

SETTORE IV - Servizi Territoriali ed Ambientali

n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
<b>DEMANIO MARITTIMO</b>								
1	Settore IV	Demanio Marittimo	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		300gg per concessioni con durata maggiore a 4 anni – 200gg per concessioni di durata inferiore a 4 anni		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi
2	Settore IV	Demanio Marittimo	Rilascio atto di concessione provvisoria art. 10 del Regolamento esecuzione codice della Navigazione	<b>200 gg</b> - D.M. 30.3.1994 n. 765/94 tabella B punto 5		200gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi
3	Settore IV	Demanio Marittimo	Rinnovo della concessione demaniale marittima mod. Min. D2 – art. 36 codice della navigazione	<b>100 gg</b> per concessioni di durata tra 4 e 15 anni e inferiore a 4 anni con opere di difficile rimozione; <b>90 gg</b> 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		90gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi
4	Settore IV	Demanio Marittimo	Modificazione della concessione demaniale marittima mod. Min. D3 – art. 24 codice della navigazione	Con contratto: <b>300 gg</b> ; con Licenza <b>200 gg</b> - D.M. 30.3.1994 n. 765/94 tabella B punto 7 e 10		90gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi

SETTORE IV - Servizi Territoriali ed Ambientali

n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
5	Settore IV	Demanio Marittimo	Autorizzazione al subingresso nella titolarità della concessione mod. Min.D4 – art. 46 c.n. Art. 30 regolamento codice della navigazione.	<b>120 gg</b> - D.M. 30.3.1994 n. 765/94 tabella B punto 18		60gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi
6	Settore IV	Demanio Marittimo	Anticipata Occupazione mod. Min. D5 – art. 38 codice della navigazione	<b>130 gg</b> - D.M. 30.3.1994 n. 765/94 tabella B punto 14		30gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi
7	Settore IV	Demanio Marittimo	Autorizzazione ad affidare la gestione di attività oggetto della concessione mod. Min. D6 – art. 45 bis codice della navigazione	Art. 45 bis R.D. 30 marzo 1942 n. 327		30gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi
8	Settore IV	Demanio Marittimo	Autorizzazione all'esecuzione di nuove opere in prossimità del demanio mod. Min.D7 – art. 55 codice della navigazione	Art. 55 bis R.D. 30 marzo 1942 n. 328		90gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi
9	Settore IV	Demanio Marittimo	Rinuncia alla concessione mod. Min. D8			30gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi
10	Settore IV	Demanio Marittimo	Revoca parziale o totale delle concessioni – art. 42 codice della navigazione	<b>120 gg</b> -D.M. 30.3.1994 n. 765/94 tabella B punto 17		90gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi
11	Settore IV	Demanio Marittimo	Decadenza delle concessioni – art. 47 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		90gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi

SETTORE IV - Servizi Territoriali ed Ambientali

n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
12	Settore IV	Demanio Marittimo	Modifica o estinzione concessione per cause naturali – art. 45 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		90gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi
13	Settore IV	Demanio Marittimo	Sospensione delle concessioni/autorizzazioni;			60gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi
14	Settore IV	Demanio Marittimo	Autorizzazioni per corridoi di lancio			15gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi
15	Settore IV	Demanio Marittimo	Autorizzazioni per transito e sosta con automezzi sull'arenile			15gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi
16	Settore IV	Demanio Marittimo	Autorizzazione per manifestazioni di breve durata (in spiaggia libera e nel tratto di mare prospiciente) in aree e specchi acquei demaniali			30gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi
17	Settore IV	Demanio Marittimo	Autorizzazioni per spettacoli pirotecnici con occupazione zona demaniale			30gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi
18	Settore IV	Demanio Marittimo	Autorizzazioni occupazioni specchio acqueo in ambito portuale			30gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi
19	Settore IV	Demanio Marittimo	Autorizzazione per opere che non modificano sostanzialmente la concessione - art. 24 codice della navigazione			45gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi
20	Settore IV	Demanio Marittimo	Riduzione canone DM. 5 agosto 1998 n. 342	DM. 5 agosto 1998 n. 342		30gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi

SETTORE IV - Servizi Territoriali ed Ambientali

n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
21	Settore IV	Demanio Marittimo	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. <b>70 gg</b> - D.M. 30.3.1994 n. 765/94 tabella B punto 16		70gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi
22	Settore IV	Demanio Marittimo	Assicurazione contro danni			30gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi

SETTORE IV - Servizi Territoriali ed Ambientali

n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
<b>AMBIENTE</b>								
1	Settore IV	Ambiente	Nulla osta acustico	DPR 447/95 Art. 8 comma 6 - DGR 896/3 Punto 5.3	Atto Espresso	30gg	Richieste di deroghe-Acquisizioni integrazioni documentali e/o pareri/nulla osta endoprocedimentali.	Dirigente Dott. G. Fossi; Dott. Renzo Brunori
2	Settore IV	Ambiente	Autorizzazione acustica in deroga per attività temporanee, manifestazioni in luogo pubblico e aperto al pubblico, e per spettacoli a carattere temporaneo ovvero mobile	DPR 447/95 art. 6 lettera h - L.R. 28/2001 art. 1	Atto Espresso	30gg	Richieste di deroghe-Acquisizioni integrazioni documentali e/o pareri/nulla osta endoprocedimentali.	Dirigente Dott. G. Fossi; Dott. Renzo Brunori
3	Settore IV	Ambiente	Altri procedimenti di cui all'art. 2 del Dlgs 241/90	Dlgs 152 Parte III – Art 42 PTA Regione Marche approvato con DACC n.145 del 26.01.2010 - Regolamento Comunale in materia di scarichi acque reflue, approvato con DCC n.1042 del 28.11.1989 - Regolamento comunale di Polizia Urbana approvato con DCC n. 81 del 12.04.2007 - Regolamento comunale di Polizia Urbana approvato con DCC n. 81 del 12.04.2007 - L.36/2001 – LR 25/2001 – Dlgs 259/2003 artt. 87 e 87 bis.- ecc.	Atto Espresso	30gg (fatti salvi ritardi connessi all'esperimento dei necessari controlli/pareri/nulla osta da parte degli organi competenti.)	Richieste di deroghe-Acquisizioni integrazioni documentali e/o pareri/nulla osta endoprocedimentali.	Dirigente Dott. G. Fossi; Dott. Renzo Brunori, Dott. Rossini Michele, Dott. Tabarretti Paolo



SETTORE IV - Servizi Territoriali ed Ambientali

n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/intrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
<b>COMMERCIO - POLIZIA AMMINISTRATIVA - POLITICHE COMUNITARIE</b>								
1	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Autorizzazione alla realizzazione di strutture sanitarie	L.R. 20/2000	Domanda	90 GG	60 GG	Dirigente: Dott. G. Fossi
2	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Autorizzazione all'esercizio dell'attività sanitaria	L.R. 20/2000	Domanda	90 GG	60 GG	Dirigente Dott. G. Fossi
3	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Presa d'atto di variazione requisiti non strutturali di presidia sanitario o socio sanitario già autorizzato	L.R. 20/2000	Comunicazione	90 GG	60 GG	Dirigente Dott. G. Fossi
4	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Autorizzazione attività sanitaria non disciplinata dalla L. n. 20/2000	L.R. 20/2000	Domanda	30 gg		Dirigente Dott. G. Fossi
5	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Autorizzazione apertura medie strutture fino a mq 2500	L.R. 26/1999; L.R. 27/2009	Domanda	90 GG		Dirigente Dott. G. Fossi
6	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Apertura, Trasferimento sede, ampliamento superficie di vendita di medie strutture superiori a mq. 2500	L.R. 26/1999 L.R. 27/2009	SCIA	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi
7	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Autorizzazione commercio su aree pubbliche con posteggio nei mercati giornalieri e settimanali	L.R. 27/2009 e Relativo Regolamento Regionale	Domanda	60 GG per graduatoria	30 gg successivi per rilascio	Dirigente Dott. G. Fossi; Gasparri Valter
8	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Autorizzazione commercio su aree pubbliche con posteggio nei mercati straordinari o per eventi	L.R. 27/2009 e Relativo Regolamento Regionale	Domanda	10 GG per graduatoria	10 gg successivi per rilascio	Dirigente Dott. G. Fossi; Gasparri Valter
9	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Autorizzazione commercio su aree pubbliche con posteggio nelle fiere	L.R.27/2009 e relativo Regolamento Regionale	Domanda	20 GG per graduatoria	20 gg rilascio	Dirigente Dott. G. Fossi; Gasparri Valter

SETTORE IV - Servizi Territoriali ed Ambientali

n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
10	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Riassegnazione posteggi in caso di parziale soppressione o trasferimento di mercati	L.R. 27/2009 e Relativo Regolamento Regionale	Delibera	10 GG per graduatoria	3 gg comunicazione	Dirigente Dott. G. Fossi; Gasparri Valter
11	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Riassegnazione posteggi in caso di totale soppressione o trasferimento di mercati	L.R. 27/2009 e Relativo Regolamento Regionale	Delibera	20 GG per graduatoria	7 gg comunicazione riassegnazione	Dirigente Dott. G. Fossi; Gasparri Valter
12	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Concessione e assegnazione posteggi aree riservate agli imprenditori agricoli	L.R. 27/2009 e Relativo Regolamento Regionale	Domanda	20 GG per graduatoria	10 gg per rilascio	Dirigente Dott. G. Fossi; Gasparri Valter
13	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Nulla osta per attività su aree pubbliche del Demanio Marittimo	L.R. 27/2009 e Relativo Regolamento Regionale	Domanda	30 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Gasparri Valter
14	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Variazione data di svolgimento mercato su aree pubbliche	L.R. 27/2009 e Relativo Regolamento Regionale	PROVVEDIMENTO	7 GG prima		Dirigente Dott. G. Fossi; Gasparri Valter
15	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Diffida, sospensione e revoca autorizzazioni	L.R. 27/2009 e Relativo Regolamento Regionale	PROVVEDIMENTO	30 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Gasparri Valter
16	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Autorizzazione commercio itinerante su aree pubbliche	L.R. 27/2009 e Relativo Regolamento Regionale	Domanda	30 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Gasparri Valter
17	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Variazione, subingresso commercio su posteggio e itinerante	L.R. 27/2009 e Relativo Regolamento Regionale	SCIA	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Gasparri Valter
18	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Stabilimento balneare	L.R. 9/2006	SCIA	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Avv. Patrizia Pedaletti
19	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	STAMPA quotidiana e periodica	L.R. 27/2009	SCIA	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Avv. Patrizia Pedaletti

SETTORE IV - Servizi Territoriali ed Ambientali

n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/intorrono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
20	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	SOMMINISTRAZIONE alimenti e bevande PERMANENTE E TEMPORANEA	L.R.27/2009 e relativo Regolamento Regionale	SCIA	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi
21	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Licenza manifestazioni temporanee non soggette al parere della C.C.V.L.P.S	Art. 68 T.U.L.P.S.	Domanda	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi
22	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Licenza manifestazioni temporanee soggette al parere della C.C.V.L.P.S	Art. 80 T.U.L.P.S.	Domanda	20 GG		Dirigente Dott. G. Fossi
23	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Licenze pubblico spettacolo	Art. 80 T.U.L.P.S.	Domanda	90 GG		Dirigente Dott. G. Fossi
24	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Trattenimenti musicali	L.R 27/2009 e Regolamento Comunale per la somministrazione	Comunicazione	10 GG		Dirigente Dott. G. Fossi
25	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Ascensori: rilascio numero di matricola	D.P.R. 459/96 + Circolare esplicativa	Domanda	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi
26	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Strutture ricettive alberghiere	L.R. 9/2006	SCIA	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Avv.Patrizia Pedaletti
27	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Strutture ricettive all'aria aperta	L.R.9/2006	AUTORIZZAZIONE	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Avv.Patrizia Pedaletti
28	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Strutture ricettive extra-alberghiere	L.R. 9/2006	SCIA/COMUNICAZIONE	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Avv.Patrizia Pedaletti
29	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	B & B	L.R 9/2006	Comunicazione	30 gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Avv.Patrizia Pedaletti
30	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Autorizzazione Agriturismo e Agricampeggio	L.R. 3/2002 – R.R. N. 3/2004 – L.R. 21/2001	Domanda	90 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Avv.Patrizia Pedaletti
31	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	SALA giochi	T.U.L.P.S.	SCIA	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi
32	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Autorimessa	D.P.R. 480/2001	SCIA	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Avv.Patrizia Pedaletti
33	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Noleggio senza conducente	D.P.R. 481/2001	SCIA	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Avv.Patrizia Pedaletti
34	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	LICENZA DI Noleggio con conducente	L.R. 10/1998 e Regolamento Delibera c.c. 117 del 22.05.2007	Domanda	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Avv.Patrizia Pedaletti

SETTORE IV - Servizi Territoriali ed Ambientali

n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
35	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	LICENZA TAXI	L.R. 10/1998 e Regolamento Delibera c.c. 117 del 22.05.2007	Domanda	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Avv.Patrizia Pedaletti
36	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Licenza spettacolo Viaggiante	T.U.L.P.S.	Domanda	60 GG		Dirigente: Dott. G. Fossi
37	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	Regolamento/ Delibera CC. n. 55 del 14.03.2012	Domanda	30 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott. Alessandro Crespi
38	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Autorizzazione e voltura esercizio di impianto natatorio (piscina)	D.G.R. 785/2008 E d.g.r. 1136/2012	Domanda	90 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Avv.Patrizia Pedaletti
39	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Autorizzazione e voltura esercizio attività motoria ricreativa (palestra)	L.R. 47/1997 E R.R. N. 14/2005	Domanda	90 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Avv.Patrizia Pedaletti
40	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Agenzia Viaggi	L.R 9/2006	SCIA	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Avv.Patrizia Pedaletti
41	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Agenzia di Affari	T.U.L.P.S.	SCIA	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi
42	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Vendita di cose usate	T.U.L.P.S.	SCIA	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi
43	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Pubblicità sanitaria	L.175/1992 – D.L. 657/1994 – D.G.R. 1261/2003	SCIA	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Avv.Patrizia Pedaletti
44	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Parcheggi privati a pagamento	T.U.L.P.S.	Domanda	90 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott. Alessandro Crespi
45	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Autorizzazione esercizio attività di fochino	T.U.L.P.S.	Domanda	90 GG		Dirigente Dott. G. Fossi
46	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Licenza direttori di tiro	T.U.L.P.S.	Domanda	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi
47	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Licenza vendita strumenti da punta e da taglio	T.U.L.P.S.	Domanda	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi
48	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Autorizzazione pubblicità fonica	Regolamento comunale delibera C.C. 260/1994	Domanda	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi
49	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Autorizzazione Colonie estive	L.R. 9/2006 E D.G.R. n. 1326/1998	Domanda	90 GG		Dirigente Dott. G. Fossi
50	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Rilascio duplicati, attestati, certificati		Domanda	30 gg		Dirigente Dott. G. Fossi

SETTORE IV - Servizi Territoriali ed Ambientali

n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
51	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	tombole lotterie e pesche di beneficenza	D.P.R. n. 430/2001	Comunicazione	30 gg		Dirigente Dott. G. Fossi
<b>SPORT</b>								
52	Settore Cultura Turismo e Sport	Sport	Concessione spazi per attività sportive	Regolamento approvato con D.C. n. 144/2007		60 giorni dal ricevimento		Dirigente Dott. G. Fossi; Cesare Liuzzi

SETTORE V - Servizi LL.PP. ed Urbanistica

Settore V Servizi Lavori Pubblici ed Urbanistica **Dirigente Dott. Arch. Adriano Giangolini**. A tale settore sono affidate le funzioni connesse alla progettazione, esecuzione e manutenzione delle opere pubbliche e del patrimonio immobiliare comunale (immobili, strade e piazze, impianti sportivi, arredo urbano). Compete altresì il recupero e la manutenzione dei beni monumentali e le funzioni in materia di protezione civile nonché le funzioni di prevenzione e sicurezza a supporto dell'attività dei dirigenti datori di lavoro inclusa l'individuazione, su delega della dirigenza, del RSPP e sottoscrizione e gestione del relativo contratto per i servizi di cui al D.Lgs.81/2008. Il responsabile del programma triennale dei LL.PP. E dell'elenco annuale è individuato nella figura del direttore Generale che si avvale del Dirigente di settore; il settore è competente in materia di ERP (manutenzioni). Nell'ambito del predetto settore trova luogo l'Ufficio per le espropriazioni ai sensi del D.P.R.n.327/2001. Nel Predetto settore trova luogo l'UFFICIO PER LE ESPROPRIAZIONI ai sensi del D.P.R. n.327/2001. A tale settore sono affidate le funzioni relative all'urbanistica (P.R.G., edilizia privata, edilizia residenziale pubblica) Il settore è competente in materia di convenzioni di lottizzazione anche a scoppio degli oneri di urbanizzazione (incluse le convenzioni in materia di ERP). Il settore è altresì competente in materia di attività estrattive (cave) nonché in ordine allo sportello unico attività edilizia (fatte salve le competenze attratte nell'ambito del S.U.A.P.). Competono al settore le responsabilità in materia di toponomastica. Sono affidate le competenze in ordine alla dislocazione territoriale delle farmacie e relativa pianta organica. A tale settore sono affidate, altresì, le funzioni in materia di verde pubblico nonché le competenze in materia di servizi cimiteriali (sia la gestione amministrativa inclusi gli atti di polizia mortuaria sia la gestione tecnica dei cimiteri).

n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silen zio assenso/rifiuto	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
1	Settore V	PRG e Pianificazione Territoriale	Certificati Assetto del Territorio	L.R. n. 3/2012 - Linee Guida L.R. 7/2004 - D.G.R. n° 1016 del 09/07/2012		30 gg	Mancanza dei dati relativi all'area oggetto di richiesta	Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Dott. Ing.Marco Ferri
2	Settore V	PRG e Pianificazione Territoriale	Certificati di Destinazione Urbanistica	artt. 30 DPR 380/2001 e ss.mm.ii.		30gg		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Dott. Ing.Marco Ferri
3	Settore V	PRG e Pianificazione Territoriale	Varianti al P.R.G	L.R. 34/92 e s.m.i.		L.R. 34/92 e s.m.i.	Pareri degli enti preposti	Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini
4	Settore V	PRG e Pianificazione Territoriale	Piani Particolareggiati	L.R. 34/92 e s.m.i.		L.R. 34/92 e s.m.i.	Pareri degli enti preposti	Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini
5	Settore V	PRG e Pianificazione Territoriale	Piani di Lottizzazione	L.R. 34/92 e s.m.i.		L.R. 34/92 e s.m.i.	Pareri degli enti preposti	Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Arch. Adelizzi Michele
6	Settore V	PRG e Pianificazione Territoriale	Piani di Recupero	L.R. 34/92 e s.m.i.		L.R. 34/92 e s.m.i.	Pareri degli enti preposti	Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Arch. Adelizzi Michele

SETTORE V - Servizi LL.PP. ed Urbanistica

n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
7	Settore V	PRG e Pianificazione Territoriale	Programma di riparto contributi chiese e altri edifici religiosi	L.R. 12/92 e s.m.i.		L.R. 12/92 e s.m.i.	Parei degli enti preposti	Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Arch. Adelizzi Michele
8	Settore V	PRG e Pianificazione Territoriale	Accesso agli atti d'archivio	art.25 c.4 L.241/90 e ss.mm.ii. E art.12 c.3 Regolamento accesso atti Comune Fano	silenzio rifiuto	30 gg		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Dott. Ing. Marco Ferri
9	Settore V	PRG e Pianificazione Territoriale	Certificazioni varie	art.2 c.2 L.241/90 e ss.mm.ii.		30 gg		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Dott. Ing. Marco Ferri
<b>PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE</b>								
1	Settore V	SUAE	Rilascio Permesso di Costruire	Titolo II, Capo II DPR 380/2001 e ss.mm.ii.	art.20 cc.8, 9 e 10 DPR 380/2001 e ss.mm.ii.	art.20 cc.3 e 6 DPR 380/2001 e ss.mm.ii. (60gg+30gg; 60gg+40gg)	art.20 cc.4 e 5 DPR 380/2001 e ss.mm.ii.	Funzionario Apo: Ing. Giovanna Mastrangelo
2	Settore V	SUAE	Rilascio Permesso di Costruire in Sanatoria	artt. 36 e 37 DPR 380/2001 e ss.mm.ii.	silenzio rifiuto	60 gg		Funzionario Apo: Ing. Giovanna Mastrangelo
3	Settore V	SUAE	Rilascio certificato Agibilità	Titolo III DPR 380/2001 e ss.mm.ii.	silenzio assenso (30/60 gg)-art.25 c.4 DPR 380/2001	30 gg	art.24 c.5 DPR 380/2001 e ss.mm.ii.	Funzionario Apo: Ing. Giovanna Mastrangelo
<b>PROCEDIMENTI DI VERIFICA DELL'ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA</b>								
4	Settore V	SUAE	Denuncia di Inizio Attività (art.22 c.3 DPR 380/2001 e ss.mm.ii.)	artt.22 e 23 DPR 380/2001 e ss.mm.ii.	DIA	30 gg	art.23 c.6 DPR 380/2001 e ss.mm.ii.	Funzionario Apo: Ing. Giovanna Mastrangelo
5	Settore V	SUAE	Segnalazione Certificata di Inizio Attività	art.19 c.6-bis L.241/90 e ss.mm.ii.	SCIA	30 gg	art.19 cc.3 e 6-bis L.241/90 e ss.mm.ii.	Funzionario Apo: Ing. Giovanna Mastrangelo
6	Settore V	SUAE	Comunicazione attività edilizia libera	art.6 c.3 DPR 380/2001 e ss.mm.ii.	CAEL		art.6 c.3 DPR 380/2001 e ss.mm.ii.	Funzionario Apo: Ing. Giovanna Mastrangelo
7	Settore V	SUAE	Vigilanza urbanistico-edilizia- Ordinanza di sospensione lavori	art.27 c.3 DPR 380/2001 e ss.mm.ii.		45 gg		Funzionario Apo: Ing. Giovanna Mastrangelo
8	Settore V	SUAE	Vigilanza urbanistico-edilizia- Ordinanza di demolizione e ripristino	art.31 DPR 380/2001 e ss.mm.ii.		90 gg		Funzionario Apo: Ing. Giovanna Mastrangelo

SETTORE V - Servizi LL.PP. ed Urbanistica

n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio responsabilità a propri Collaboratori)
<b>ALTRI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b>								
9	Settore V	SUAE	Accesso agli atti d'archivio	art.25 c.4 L.241/90 e ss.mm.ii. E art.12 c.3 Regolamento accesso atti Comune Fano	silenzio rifiuto	30 gg		Funzionario Apo: Ing. Giovanna Mastrangelo
10	Settore V	SUAE	Certificazioni varie	art.2 c.2 L.241/90 e ss.mm.ii.		30 gg		Funzionario Apo: Ing. Giovanna Mastrangelo
<b>U.O. Manutenzioni</b>								
1	Settore V	U.O. Manutenzione	Autorizzazioni per l'esecuzione dei ripristini stradali a seguito di posa in opera di sottoservizi	provv. Dirigenziale n. 1046 del 28-03-2000		non indicato nel provvedimento		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini
2	Settore V	U.O. Manutenzione	Autorizzazioni relative alla regolamentazione degli interventi relativi al servizio gas e ciclo integrato delle acque	DCC n. 275-2010	modalità inserite nella DCC	15 GG		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini



SETTORE V - Servizi LL.PP. ed Urbanistica

n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
<b>U.O.RISCATTO DELLE AREE ED EDIFICI IN ZONE PEEP</b>								
1	Settore V	Riscatto e Rimozione Vincoli In zone PEEP	Informazioni e chiarimenti inerenti aree PEEP di archivio Corrente			2/gg		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Geom.Daniele Sartini
2	Settore V		Informazioni e chiarimenti inerenti aree PEEP con ricerca Archivio storico			10/gg		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Geom.Daniele Sartini
3	Settore V		Copie di documenti di archivio corrente			5/gg		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Geom.Daniele Sartini
4	Settore V		Copie di documenti con ricerca in archivio storico			20/gg		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Geom.Daniele Sartini
5	Settore V		Pareri vari non classificabili			30/gg		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Geom.Daniele Sartini
6	Settore V		Certificazioni ed attestazioni varie senza sopralluoghi			15/gg		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Geom.Daniele Sartini
7	Settore V		Certificazioni ed attestazioni varie con sopralluoghi			30/gg		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Geom.Daniele Sartini
8	Settore V		Certificazioni ed attestazioni varie con ricerca d'archivio			20/gg		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Geom.Daniele Sartini
9	Settore V		<b>Riscatto aree PEEP:</b>					

SETTORE V - Servizi LL.PP. ed Urbanistica

n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
10	Settore V		1^ Fase- istruttoria pratica ed invio di comunicazione al richiedente dell'importo da versare e delle condizioni contrattuali			20/gg	30/gg	Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Geom.Daniele Sartini
11	Settore V		2^ Fase- (dalla ricezione, da parte dell'interessato, dell'accettazione delle condizioni) emissione del Provvedimento Dirigenziale per procedere alla stipula dell'atto notarile			20/gg	30/gg	Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Geom.Daniele Sartini
12	Settore V		3^ Fase- Stipula atto notarile(dall'emissione del Provv. Dirig)			Entro 60/gg		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Geom.Daniele Sartini

SETTORE V - Servizi LL.PP. ed Urbanistica

n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
<b>U.O. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</b>								
1	Settore V	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Informazioni e chiarimenti inerenti aree PEEP di archivio corrente			10/gg		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Arch. Adelizzi Michele
2	Settore V	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Informazioni e chiarimenti inerenti aree PEEP con ricerca archivio storico			15/gg		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Arch. Adelizzi Michele
3	Settore V	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Copie di documenti di archivio corrente			15/gg		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Arch. Adelizzi Michele
4	Settore V	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Copie di documenti con ricerca in archivio storico			20/gg		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Arch. Adelizzi Michele
5	Settore V	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Pareri vari non classificabili			30/gg		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Arch. Adelizzi Michele
6	Settore V	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Certificati di destinazione urbanistica			30/gg		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Arch. Adelizzi Michele
7	Settore V	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Certificazioni ed attestazioni varie senza sopralluoghi			30/gg		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Arch. Adelizzi Michele
8	Settore V	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Certificazioni ed attestazioni varie con ricerca d'archivio			30/gg		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Arch. Adelizzi Michele
9	Settore V	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Predisposizione schema di impegno di spesa e relativa proposta di deliberazione			30/gg		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Arch. Adelizzi Michele
10	Settore V	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Concessioni contributi Pubblici per acquisto o recupero prima abitazione			Secondo tempi e modalità stabiliti dai relativi bandi		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Arch. Adelizzi Michele

SETTORE V - Servizi LL.PP. ed Urbanistica

n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
11	Settore V	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Liquidazione fatture,dalla ricezione,emissione Provv.Dirig.			15/gg		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Arch. Adelizzi Michele
12	Settore V	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Invio Provv.Dirig. ai Servizi finanziari			2/gg		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Arch. Adelizzi Michele
13	Settore V	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Svincolo polizze fidejussorie(dall'accertamento dell'avvenuto adempimento degli obblighi garantiti)			15/gg		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Arch. Adelizzi Michele
	Settore V	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Istruttoria Piani PEEP			60/gg		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Arch. Adelizzi Michele
14	Settore V	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Invio richiesta di parere ad altri uffici,enti o commissioni su piani PEEP			10/gg		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Arch. Adelizzi Michele
15	Settore V	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Trasmissione piani PEEP alla Provincia per l'approvazione			15/gg		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Arch. Adelizzi Michele
16	Settore V	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Invio al C.C. della proposta di adozione dei piani PEEP,dalla ricezione dei pareri			30/gg		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Arch. Adelizzi Michele

SETTORE V - Servizi LL.PP. ed Urbanistica

n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
17	Settore V	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	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		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Arch. Adelizzi Michele
18	Settore V	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Stipula atto notarile di concessione servitù di elettrodotto con l'ENEL (dall'emission e del Provv. Dirig.)			Da concordare con l'ENEL		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Arch. Adelizzi Michele
	Settore V	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	OO.UU. Nei Piani PEEP:					
19	Settore V	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Istruttoria progetti			30/gg		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Arch. Adelizzi Michele
20	Settore V	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Invio richiesta di parere ad altri uffici,enti o commissioni			5/gg		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Arch. Adelizzi Michele
21	Settore V	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Approvazione progetto esecutivo(dalla ricezione dei pareri)			30/gg		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Arch. Adelizzi Michele

SETTORE V - Servizi LL.PP. ed Urbanistica

n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
22	Settore V	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	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		Dirigente Dott. Arch. Adriano Giangolini; Arch. Adelizzi Michele
	Settore V	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Assegnazione aree PEEP:					
23	Settore V	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	1^ Fase- predisposizione bando ed invio agli organi politici di proposta di approvazione bando			30/gg		Dirigente Dott. Arch. Adriano Giangolini; Arch. Adelizzi Michele
24	Settore V	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	2^ Fase- pubblicazione bando (dall'approvazione)			30/gg		Dirigente Dott. Arch. Adriano Giangolini; Arch. Adelizzi Michele
25	Settore V	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	3^ Fase- formulazione graduatoria			30/gg		Dirigente Dott. Arch. Adriano Giangolini; Arch. Adelizzi Michele
26	Settore V	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	4^ Fase- predisposizione proposta, da inviare agli organi politici, di approvazione graduatoria ed assegnazione provvisoria delle aree			30/gg		Dirigente Dott. Arch. Adriano Giangolini; Arch. Adelizzi Michele

SETTORE V - Servizi LL.PP. ed Urbanistica

n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzioso assenso/rifiuto	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
27	Settore V	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	5ª Fase- predisposizione proposta, da inviare agli organi politici, di assegnazione definitiva delle aree ed approvazione schema di convenzione			30/gg		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Arch. Adelizzi Michele
28	Settore V	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	6ª Fase- stipula atto di convenzione			Da concordare tra Comune e ditta convenzionata.		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Arch. Adelizzi Michele

SETTORE VI-Servizi Sociali

Settore VI° Servizi Sociali **Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi**. A tale settore sono attribuite le funzioni connesse alla promozione della solidarietà e del benessere sociale ed alla prevenzione e rimozione dei disagi sociali e personali. Competono a tale settore le attività finalizzate ai minori ed adolescenti, ai disabili ed ai portatori di handicap nonché ai tossicodipendenti; competono altresì le politiche per l'inserimento degli immigrati nonché le attività di integrazione sociale finalizzate ad adulti ed anziani anche attraverso la promozione di soggiorni estivi, attività di animazione, centri residenziali o di aggregazione. Il settore è competente in materia di partecipazione popolare nonché di politiche per la famiglia ed è altresì competente relativamente alle politiche per la casa (inclusa l'assegnazione alloggi ERAP e gestione relativa graduatoria). Il settore è competente alla gestione dei rapporti con la ASUR 3 (inclusa conferenza dei sindaci), alle politiche giovanili e del tempo libero. Compete altresì la gestione delle coordinate relazioni con l'Ambito Territoriale Sociale.

Nr.	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto (1)	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
1	Servizi Sociali	Direzione Amministrativa	Procedure di gara per l'affidamento in gestione dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari di importo superiore ad € 40.000,00	D.lgs.163/06 e ss.mm.-Regolamento comunale dei contratti		180	Acquisizione di documentazione da altri Enti necessaria al perfezionamento dell'aggiudicazione provvisoria	Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Roberta Galdenzi
2	Servizi Sociali	Direzione Amministrativa	Procedure di gara per l'affidamento in gestione dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari di importo inferiore o pari a € 40.000,00	D.lgs.163/06 e ss.mm.-Regolamento comunale dei contratti		120		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Roberta Galdenzi
3	Servizi Sociali	Direzione Amministrativa	Convenzioni con Organizzazione di Volontariato sociale	L.R.24/2012 e regolamento comunale approvato con Deliberazione di C.C. n.176 del 18.7.2012		90		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Roberta Galdenzi
4	Servizi Sociali	Direzione Amministrativa	Rilascio autorizzazioni all'esercizio di strutture residenziali e semiresidenziali ai sensi della L.R.20/2002	L.R.-20/2002 e Regolamento Regionale n. 1 del 8 marzo 2004		Termini di legge	Acquisizione del parere della Commissione tecnico-consultiva d'Ambito	Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Roberta Galdenzi



SETTORE VI-Servizi Sociali

Nr.	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto (1)	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
5	Servizi Sociali	Adulti-anziani-tossicodipendenze	Ammissione alla Residenza Protetta per Anziani Don Paolo Tonucci	Regolamento approvato con Delib.G.C.539 del 30.12.2009		60 (L'effettiva fruizione del servizio è subordinata alla disponibilità dei posti es. lista di attesa)	E' prevista l'acquisizione di pareri esterni	Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Sabrina Bonanni
6	Servizi Sociali	Adulti-anziani-tossicodipendenze	Ammissione alla Casa Albergo per Anziani Don Paolo Tonucci	Regolamento approvato con Delib.G.C.32 del 12.02.2010		60 (L'effettiva fruizione del servizio è subordinata alla disponibilità dei posti es. lista di attesa)	E' prevista l'acquisizione di pareri esterni	Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Sabrina Bonanni
7	Servizi Sociali	Adulti-anziani-tossicodipendenze	Ammissione al Servizio di assistenza domiciliare (SAD)	Regolamento per l'erogazione dei servizi socio-assistenziali approvato con Delib.		60 (L'effettiva fruizione del servizio/prestazione è subordinata alla disponibilità dei posti e/o delle risorse)		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Sabrina Bonanni
8	Servizi Sociali	Adulti-anziani-tossicodipendenze	Ammissione al Servizio di assistenza domiciliare integrata (ADI)	Regolamento per l'erogazione dei servizi socio-assistenziali approvato con Delib.		60 (L'effettiva fruizione del servizio/prestazione è subordinata alla disponibilità dei posti e/o delle risorse)		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Sabrina Bonanni
9	Servizi Sociali	Adulti-anziani-tossicodipendenze	Ammissione al servizio di trasporto per fasce deboli	Regolamento per l'erogazione dei servizi socio-assistenziali approvato con Delib.		30		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Sabrina Bonanni
10	Servizi Sociali	Adulti-anziani-tossicodipendenze	Ammissione a servizi di tutela per il disagio estremo			5		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Sabrina Bonanni
11	Servizi Sociali	Adulti-anziani-tossicodipendenze	Ammissione a tirocini formativi per soggetti appartenenti a fasce deboli della popolazione			60	E' prevista l'acquisizione di pareri esterni	Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Sabrina Bonanni

SETTORE VI-Servizi Sociali

Nr.	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto (1)	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
12	Servizi Sociali	Adulti-anziani-tossicodipendenze	Contributi ad associazioni di volontariato	Regolamento comunale per la concessione dei benefici e dei contributi approvato con Deliberazione di C.C. n.216 del 29.08.2002 e ss.mm.ed.ii		90 (Il procedimento prevede la pubblicazione di un bando di durata variabile. Il Termine indicato decorre dalla data di scadenza del Bando)		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Sabrina Bonanni
13	Servizi Sociali	Adulti-anziani-tossicodipendenze	Funerale del povero			5		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Sabrina Bonanni
14	Servizi Sociali	Adulti-anziani-tossicodipendenze	Indagini sociali su richiesta dell'Autorità giudiziaria	Codice di procedura civile e penale		termini indicati dall'Ente richiedente		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Sabrina Bonanni
15	Servizi Sociali	Adulti-anziani-tossicodipendenze	Integrazione retta di mantenimento per ospiti presso le strutture residenziali/semiresidenziali	L.328/2000; D.lgs.112/1998.		60 (L'effettiva fruizione della prestazione è subordinata alla disponibilità delle risorse)		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Sabrina Bonanni
16	Servizi Sociali	Adulti-anziani-tossicodipendenze	interventi di sostegno economico ordinari e straordinari a soggetti in condizioni di disagio	L.328/2000; D.lgs.112/1998.		90		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Sabrina Bonanni
17	Servizi Sociali	Adulti-anziani-tossicodipendenze	Patrocinio e collaborazione ad associazioni di volontariato	Regolamento comunale per la concessione dei benefici e dei contributi approvato con Deliberazione di C.C. n.216 del 29.08.2002 e ss.mm.ed.ii		30		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Sabrina Bonanni

SETTORE VI-Servizi Sociali

Nr.	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto (1)	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
18	Servizi Sociali	Adulti-anziani-tossicodipendenze	Rimborso deposito cauzionale ospiti Casa Albergo			30		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Sabrina Bonanni
19	Servizi Sociali	Minori-stranieri	Attestazione d'idoneità alloggiativa rilascio/rinnovo	Decreto L.gs.286/1998, L.94/2009 (art.1 comma 19); Circolare Ministero dell'Interno n.7170 del 18.11.2009, Decreto Interministeriale 05.07.1975		90		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Patrizia Giangolini

SETTORE VI-Servizi Sociali

Nr.	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto (1)	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
20	Servizi Sociali	Minori-stranieri	Indagini sociali su richiesta dell'Autorità giudiziaria ed esecuzione provvedimenti	Codice di procedura civile e penale		termini indicati dall'Ente richiedente (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 (L.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)		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Patrizia Giangolini
21	Servizi Sociali	Minori-stranieri	integrazione retta di mantenimento per ospiti presso comunità educative e diurne	L.328/2000; D.lgs.112/1998.		60		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Patrizia Giangolini

SETTORE VI-Servizi Sociali

Nr.	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto (1)	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
22	Servizi Sociali	Minori-stranieri	interventi di sostegno economico a famiglie con minori/stranieri adulti in condizioni di disagio	L.328/2000; D.lgs.112/1998.		90		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Patrizia Giangolini
23	Servizi Sociali	Minori-stranieri	Mantenimento minori in affidamento familiare o etero-familiare	Regolamento per il servizio di affidamento familiare a scopo educativo-assistenziale		60		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Patrizia Giangolini
24	Servizi Sociali	Minori-stranieri	Provvedimento di collocamento di minore in comunità	Art.403 codice civile		2		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Patrizia Giangolini
25	Servizi Sociali	Minori-stranieri	Segnalazione di situazioni di grave disagio di minori provenienti da cittadini, scuole, privato sociale ed altre istituzioni	L.328/2000; D.lgs.112/1998.		180		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Patrizia Giangolini
26	Servizi Sociali	Segreteria-Ufficio Casa	Formazione graduatoria alloggi ERP	Regolamento per la determinazione dei criteri per disciplinare le modalità di assegnazione degli alloggi di ERP approvato con Delibera di C.C. n.232 del 26/09/2008		365 ( Il Termine, riferito alla data di pubblicazione dell'Avviso pubblico, è quello previsto per l'approvazione della graduatoria definitiva)		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa M.Beatrice Delbianco

SETTORE VI-Servizi Sociali

Nr.	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto (1)	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
27	Servizi Sociali	Segreteria-Ufficio Casa	Assegnazione orti per anziani	Regolamento per l'assegnazione e la gestione degli orti per anziani approvato con Delibera di C.C.n.332 del 17/12/2008		60 (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 procedere al sorteggio effettuato da apposita commissione e alla pubblicazione della graduatoria nell'albo pretorio per gg.15 consecutivi)		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa M.Beatrice Delbianco
28	Servizi Sociali	Segreteria-Ufficio Casa	Assegno di maternità	Art. 74 del D.lgs.26/03/2001 n.151		90		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa M.Beatrice Delbianco
29	Servizi Sociali	Segreteria-Ufficio Casa	Assegno per nucleo familiare numeroso	Art.49 L.23/12/1999 n.488, art.10 del DPCM 21/12/2000 n.452:DPCM del 25/05/2001 n.337		90		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa M.Beatrice Delbianco
30	Servizi Sociali	Segreteria-Ufficio Casa	Concessione di contributi a emigranti che rientrano in Italia; interventi in favore dei marchigiani all'estero	L..R.30 giugno 1997 n.39 e ss.mm.		90 (i termini decorrono dalla pubblicazione nel BUR della relativa Delibera di Giunta)		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa M.Beatrice Delbianco

SETTORE VI-Servizi Sociali

Nr.	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto (1)	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
31	Servizi Sociali	Segreteria-Ufficio Casa	Fondo nazionale contributo per l'affitto	Legge n.431 del 09/12/1998 – art.11.		365 (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))		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa M.Beatrice Delbianco
32	Servizi Sociali	Segreteria-Ufficio Casa	Interventi di sostegno alla famiglia	L.R.30/98		90		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa M.Beatrice Delbianco
33	Servizi Sociali	Segreteria-Ufficio Casa	Rilascio tessere per il trasporto agevolato	L.R. 45/98		30		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa M.Beatrice Delbianco
34	Servizi Sociali	Segreteria-Ufficio Casa	Rendicontazioni annuali per leggi di Settore			termini indicati dagli Enti richiedenti		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa M.Beatrice Delbianco

SETTORE VI-Servizi Sociali

Nr.	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto (1)	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
35	Servizi Sociali	Handicap	Ammissione al Centro Diurno per disabili CTL-S.Lazzaro	Regolamento e Carta dei servizi del Centro		60 ( Il termine è riferito all'accoglimento/diniego della domanda. L'effettiva fruizione del servizio/prestazione è subordinata alla disponibilità dei posti e/o delle risorse)		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Sabrina Bonanni
36	Servizi Sociali	Handicap	Ammissione servizio di Assistenza Domiciliare a favore di disabili in condizione di gravità	L.328/2000; D.lgs.112/1998.		60 ( Il termine è riferito all'accoglimento/diniego della domanda. L'effettiva fruizione del servizio/prestazione è subordinata alla disponibilità dei posti e/o delle risorse)		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Sabrina Bonanni



SETTORE VI-Servizi Sociali

Nr.	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto (1)	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
37	Servizi Sociali	Handicap	Assegnazione agli Istituti scolastici di ore di servizio di Integrazione Scolastica ad alunni disabili in condizione di gravità	L.328/2000; D.lgs.112/1998. Art.17 della L.R.18/96 e s.m.i.		180 (Il procedimento risulta di particolare complessità: 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)		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Sabrina Bonanni
38	Servizi Sociali	Handicap	Ammissione al servizio di trasporto con pulmini attrezzati per persone con disabilità motoria o con automezzo per persone disabili o appartenenti a fasce deboli	L.328/2000; D.lgs.112/1998. Art.17 della L.R.18/96 e s.m.i.		10		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Sabrina Bonanni
39	Servizi Sociali	Handicap	Ammissione progetti di integrazione lavorativa (Borse Lavoro e tirocini) di soggetti disabili e psichiatrici	L.328/2000; D.lgs.112/1998. Art.17 della L.R.18/96 e s.m.i.		60 (L'effettiva fruizione del servizio/prestazione è subordinata alla disponibilità dei posti e/o delle risorse)		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Sabrina Bonanni

SETTORE VI-Servizi Sociali

Nr.	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto (1)	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
40	Servizi Sociali	Handicap	Contributo Regionale per l'assistenza domiciliare indiretta	L.328/2000; D.lgs.112/1998. Art.17 della L.R.18/96 e s.m.i.		90 ( 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 soggetto preposto (ATS)		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Sabrina Bonanni
41	Servizi Sociali	Handicap	Contributo Regionale per le spese di trasporto svolto dai famigliari	L.328/2000; D.lgs.112/1998. Art.17 della L.R.18/96 e s.m.i.		90 (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 soggetto preposto (ATS)		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Sabrina Bonanni

SETTORE VI-Servizi Sociali

Nr.	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto (1)	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
42	Servizi Sociali	Handicap	Contributo Regionale per acquisto di automezzi attrezzati al trasporto di persone con disabilità motoria	L.328/2000; D.lgs.112/1998. Art.17 della L.R.18/96 e s.m.i.		90 (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 soggetto preposto (ATS))		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Sabrina Bonanni
43	Servizi Sociali	Handicap	Contributo Regionale per progetto "Vita Indipendente"			Termini indicati dalla Regione Marche		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Sabrina Bonanni
44	Servizi Sociali	Handicap	Contributo economico per spese abbattimento barriere architettoniche in edifici privati	L.R.13/89		90 dal riconoscimento del credito dalla Regione Marche e alla sua corretta iscrizione a titolo primo della spesa		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Sabrina Bonanni
45	Servizi Sociali	Handicap	interventi di sostegno economico ordinari e straordinari a soggetti in condizioni di disagio	L.328/2000; D.lgs.112/1998		90		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Sabrina Bonanni
46	Servizi Sociali	Handicap	Contributo straordinario a favore dei grandi invalidi	Art. 39 del D.lgs.504/1992		60 dall'invio degli elenchi dei beneficiari da parte dell'INAIL		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Sabrina Bonanni

SETTORE VI-Servizi Sociali

Nr.	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto (1)	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
47	Servizi Sociali	Handicap	Integrazione retta di frequenza in Centri Diurni per disabili in condizione di gravità	L.328/2000; D.lgs.112/1998.		60 (L'effettiva fruizione del servizio/prestazione è subordinata alla disponibilità dei posti e/o delle risorse)		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Sabrina Bonanni
48	Servizi Sociali	Handicap	Integrazione rette di frequenza in Istituti residenziali per disabili	L.328/2000; D.lgs.112/1998.		60 (L'effettiva fruizione del servizio/prestazione è subordinata alla disponibilità dei posti e/o delle risorse)		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Sabrina Bonanni
49	Servizi Sociali	Handicap	Richiesta per fruizione servizio di Interpretariato per non udenti LIS (Linguaggio Italiano Segni)	L.328/2000; D.lgs.112/1998.		30		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Sabrina Bonanni
50	Servizi Sociali	Handicap	Richiesta per fruizione servizio di accompagnamento ciechi	L.328/2000; D.lgs.112/1998.		30		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Sabrina Bonanni
51	Servizi Sociali	Politiche per i giovani e la famiglia e partecipazione popolare	Contributi ad associazioni giovanili o familiari	Regolamento comunale per la concessione dei benefici e dei contributi approvato con Deliberazione di C.C. n.216 del 29.08.2002 e ss.mm.ed.ii		60 (Il procedimento prevede la pubblicazione di un bando di durata variabile. Il termine indicato decorre dalla data di scadenza del bando)		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Roberta Galdenzi
52	Servizi Sociali	Politiche per i giovani e la famiglia e partecipazione popolare	Patrocinio e collaborazione ad associazioni giovanili o familiari	Regolamento comunale per la concessione dei benefici e dei contributi approvato con Deliberazione di C.C. n.216 del 29.08.2002 e ss.mm.ed.ii		30		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Roberta Galdenzi

SETTORE VI-Servizi Sociali

Nr.	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto (1)	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
53	Servizi Sociali	Politiche per i giovani e la famiglia e partecipazione popolare	Rilascio autorizzazione utilizzo temporaneo locali della partecipazione popolare	Regolamento approvato con Deliberazione di G.C. n.433 del 23.11.2010		5		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Roberta Galdenzi
54	Servizi Sociali	Politiche per i giovani e la famiglia e partecipazione popolare	Rilascio Carta Bimbo	Delibera di G.C.n. 88 del 15.03.2011		30 (Il termine decorre dall'iscrizione anagrafica del neonato. La tessera sconto viene inviata d'ufficio alla residenza del genitore)		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Roberta Galdenzi
55	Servizi Sociali	Politiche per i giovani e la famiglia e partecipazione popolare	Rilascio Family Card	Delibera di G.C. n. 554 del 22.12.2011		30 (Il termine decorre dalla ricezione dell'elenco da parte dei servizi demografici dei nuovi nuclei con tre o più figli residenti. La tessera sconto viene inviata d'ufficio alla residenza del genitore)		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Roberta Galdenzi

SETTORE VII - Servizi Educativi

SETTORE VII° Servizi Educativi **Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti**. A tale settore sono affidate le funzioni connesse alla promozione e gestione delle attività scolastiche e delle politiche educative. Competono al settore le attività relative al funzionamento degli asili nido e delle scuole materne. Il settore è altresì competente a gestire i rapporti con le istituzioni scolastiche assolvendo ai compiti di assistenza scolastica. Il settore è competente in materia di politiche attive del lavoro e formazione professionale. Nell'ambito del settore sono collocate le attività relative al progetto "Fano Città dei bambini".

Nr.	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regole	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto (1)	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
1	Servizio Attività Educative	U.O. Nidi - U.O. Scuola dell'Infanzia	Istanze relative al supporto all'integrazione di soggetti diversamente abili	"L.104/92"; "Accordo di programma per l'integrazione degli alunni disabili nella provincia di PU" DGPn.359/2007		30		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; Dott.ssa Gisella Fabbri, Gloria Riberti
2			Risposte a istanze dell'utenza per la modulazione e la differenziazione della fruizione dei servizi	Regolamento scuole infanzia e servizi alla prima infanzia Comune di Fano - DGM 493/2008 e DGM 177/2009		30		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; Dott.ssa Gisella Fabbri, Gloria Riberti
3			Istanze inerenti il funzionamento e la programmazione educativa dei servizi scolastici 0/6 anni	Regolamento scuole infanzia e servizi alla prima infanzia Comune di Fano - DGM 493/2008 e DGM 177/2009		30		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; Dott.ssa Gisella Fabbri, Gloria Riberti
4			Procedure relative alla liquidazione dei contributi agli asili nido privati	L.R. 9/2003; R.R. 13/2004		30		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; Gisella Fabbri
5			Procedure inerenti il rilascio di autorizzazioni, accreditamenti, convenzioni e funzionamento di servizi alla prima infanzia, privati	L.R. 9/2003; R.R. 13/2004		90 (come stabiliscono le norme di riferimento)		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; Gisella Fabbri
6			Procedure relative a stages e tirocini formativi	Convenzione Università - convenzione con Istituto Donati di Fossombrone		30		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; Dott.ssa Gisella Fabbri, Gloria Riberti
7			Procedimenti relativi alle adempienze sulla parità scolastica	Decreti Ministeriali e Regionali		Le scadenze dipendono dai Decreti		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; Gloria Riberti

SETTORE VII - Servizi Educativi

Nr.	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/sil enzio assenso/rifiuto (1)	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
8			Istanze Ufficio Scolastico Regionale			30		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti
9	Servizio Attività Amministrative	Segreteria-Rette Scolastiche-Diritto allo Studio-	Assegnazione borse di studio a studenti di scuola primaria e secondaria	Legge 62/00 D.P.C.M.106/01		oltre 90 giorni	Il procedimento si sviluppa in due fasi: la prima di raccolta delle istanze che impegna circa 60 giorni; la seconda di liquidazione dei benefici che impegna circa 20 giorni ma che dipende dal trasferimento del fondo regionale che viene erogato solitamente a distanza di 6 mesi dall'uscita del bando.	Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; Luciana Gasparini
10			Fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo agli studenti della scuola secondaria di 1° e 2° grado	Legge 448/98 -D.P.C.M. 320/99 - D.P.C.M. 226/00		oltre 90	Il procedimento si sviluppa in tre fasi: la prima di raccolta delle istanze che impegna circa 60 giorni; la seconda di controllo e raccolta documentazione probante la spesa sostenuta che impegna circa 30 giorni; la terza fase di liquidazione dei benefici che impegna circa 20 giorni ma che dipende dal trasferimento del fondo regionale che viene erogato solitamente a distanza di 6 mesi dall'uscita del bando.	Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; Luciana Gasparini
11			Raccolta delle istanze da parte degli utenti per la fruizione del servizio di trasporto scolastico	Legge 488/86 art.9bis Statuto Comunale artt.81-83 D.P.R. 616/77 artt. 42-45 L.R. 42/92 art.3 D.C.C. n.455/95 D.C.C. n. 359/04 D.C.C.216/06 "Regolamento sull'ordinamento del trasporto scolastico"		30		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; Dott.ssa Angela Casanova

SETTORE VII - Servizi Educativi

Nr.	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto (1)	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
12			Richieste esoneri e riduzioni sul costo dell'abbonamento al servizio di trasporto scolastico	Art. 34 della Costituzione D.P.R. 616/77 artt. 42-45 L.R. 42/92 artt.2 - 4 D.C.C. n.200/96 D.C.C. n.89/02 D.G.C.109/02 e ss.mm.ii.		30		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; Dott.ssa Angela Casanova
13	Servizio Attività Educative	U.O. Iscrizioni	Istanze inerenti l'ammissione e l'iscrizione a tutti i servizi per utenti da 0/6 anni (domande di iscrizione, trasferimenti, ammissioni e ritiri)	Cicolare Ministeriale annuale-Regolamenti scuole infanzia , servizi alla prima infanzia, servizi estivi 1/6 anni Comune di Fano - DGM n. 493/2008 - DGM n. 177/2009 - DGM n.188/2009 -Intesa con le Dirigenze Scolastiche Rep n.2/2012.Provvedimenti di approvazione ed esposizione delle graduatorie definitive ai servizi 0/6 anni.		90 gg.		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; Fiorella Romani
14			Istanze inerenti i ricorsi avverso le graduatorie	Regolamenti scuole infanzia, servizi alla prima infanzia, servizi estivi 1/6 anni Comune di Fano - DGM n. 493/2008 - DGM n. 177/2009 - DGM n.188/2009 -Intesa con le Dirigenze Scolastiche Rep n.2/2012.Provvedimenti di approvazione ed esposizione delle graduatorie definitive ai servizi 0/6 anni.		30 gg		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; Fiorella Romani



SETTORE VII - Servizi Educativi

Nr.	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto (1)	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
15	Attività amministrative	U.O. Segreteria Rette scolastiche-	Istanze inerenti la refezione scolastica (esoneri, rimborsi, rateizzazioni, rideterminazioni I.S.E.E., convenzioni con le Banche).	Definizione delle aliquote Tariffarie Derivanti dall'applicazione del "redditometro" ai servizi erogati dal settore servizi Educativi DGM n. 109/2002; Servizi a domanda individuale-Determinazione tariffe per l'anno 2012 DGM n. 546 /2011; linee guida per l'erogazione delle misure del fondo anticrisi DGM n. 462/2009 e DGM 325/12 ; "Regolamento generale per la gestione delle entrate comunali" Determina Poste italiane N.20128 del 20/09/2010 e convenzioni rep n 53/10 Contatto di riscossione coattiva(Sorit) rep n 38801/11 pag 19		60 gg		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; Fiorella Romani
16			Attestati vari (di frequenza, di avvenuto pagamento ecc)	D.L.gs. N.267/00				
17			Istanze relative al funzionamento del Consiglio dei Bambini			30gg		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; Gabriella Peroni
18			Istanze relative alle azioni di educazione ambientale e sviluppo sostenibile			60 gg		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; Gabriella Peroni
19			Istanze relative alle iscrizioni e alle richieste di uso del Centro creativo Casa Cecchi			30gg		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; Gabriella Peroni

SETTORE VII - Servizi Educativi

Nr.	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto (1)	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento <small>(nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)</small>
20			Istanze relative alle azioni di educazione, animazione e mediazione interculturale con le scuole di ogni ordine e grado e altri Enti e Associazioni			30gg		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; Gabriella Peroni

SETTORE VIII - Servizi Cultura Turismo e Sport

Settore VIII° Servizi Cultura Turismo sport. **Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti.** Al settore sono affidare le funzioni relative alla promozione ed allo sviluppo delle attività e manifestazioni culturali, turistiche e sportive. Competono la gestione delle attività connesse al funzionamento degli spazi teatrali, della pinacoteca e della biblioteca. Al settore sono affidate le attività finalizzate alla fruizione dei beni culturali, storici, artistici e manumentali. Il settore assicura i rapporti di collaborazione con la "Fondazione Teatro della Fortuna".

Nr	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto (1)	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
1	Settore Cultura Turismo e Sport	Biblioteca e Mediateca	Concessione utilizzo sala ipogea e aula didattica Mediateca Montanari	Delibera Giunta Comunale n. 402 del 02.11.2010		10 giorni dal ricevimento		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; Dott. Danilo Carbonari
2	Settore Cultura Turismo e Sport	Attività Culturali	Concessione spazi per attività culturali	Delibera Giunta Comunale n. 149 del 25.06.2010		60 giorni dal ricevimento		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; Dott.ssa Lide Cereti
3	Settore Cultura Turismo e Sport	Tutte le U.O. del Settore	Concessione contributi, patrocini e collaborazioni	D. C. n. 216/2002		Come previsto dal Regolamento Comunale approvato con D. C.n. 216/2002		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; Direttori di U.O.

SETTORE IX° - Corpo Polizia Municipale - Serv.Ecologia Urbana e Mobilità

Settore IX° corpo Polizia Municipale. **Dirigente Dott. Giorgio Fuligno.** Tale struttura , dotata di particolare e spiccata autonomi, esplica le funzioni e le attività previste nelle specifiche norme di legge e regolamento. A tale struttura è preposto un dirigente che assume la qualifica di "COMANDANTE DEL CORPO DELLA POLIZIA MUNICIPALE" . Al Dirigente preposto alla direzione del Corpo di P.M. è inoltre affidata la direzione del Servizio "ECOLOGIA URBANA E MOBILITA' ", in relazione a ciò il predetto dirigente assume la qualifica di "MOBILITY MANAGER DI AREA" di cui all'art.1 del Decreto del Ministro dell'Ambiente (servizio IAR) del 20 dicembre 2000. A tale struttura sono affidate tutte le competenze in materia relative alla viabilità, traffico, segnaletica. Al citato servizio sono affidate le competenze in ordine al trasporto pubblico ed al trasporto scolastico, ecologia urbana e promozione dei valori ambientali (fauna sinantropa – PEST- educazione ambientale – politiche per le aree a rilevanza ecologica – igiene urbana – agenda 21- mobilità sostenibile – iniziative volte alla riduzione degli agenti atmosferici inquinanti. Sono inoltre affidate le competenze in ordine alla protezione degli animali (canile - gattile).

Nr	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto (1)	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
1	SETTORE 9	U.O. PROGETTAZIONE TRAFFICO	Rilascio autorizzazioni all'installazione pubblicità permanente	Dlvo 507-93 – D. L.vo 30/04/92 n. 285- D.P.R. 16/12/92 n. 495 – P.G.I.P. Comunale		90	20	Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Ing. Ilenia Santini
2	SETTORE 9	U.O. PROGETTAZIONE TRAFFICO	Rilascio autorizzazioni alla realizzazione accessi carrabili	D. L.vo 30/04/92 n. 285- D.P.R. 16/12/92 n. 495 Regolamento Viario Comunale approvato con Delibera di Consiglio n. 61/2009		90		Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Ing. Ilenia Santini
3	SETTORE 9	U.O. PROGETTAZIONE TRAFFICO	Rilascio autorizzazione installazione specchi parabolici ad uso accessi carrabili privati	D. L.vo 30/04/92 n. 285- D.P.R. 16/12/92 n. 495		90	20	Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Mea Stefano
4	SETTORE 9	U.O. PROGETTAZIONE TRAFFICO	Rilascio autorizzazione installazione paletti e dissuasori di sosta di interesse privato	D. L.vo 30/04/92 n. 285- D.P.R. 16/12/92 n. 495		90	20	Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Ing. Ilenia Santini

SETTORE IX° - Corpo Polizia Municipale - Serv.Ecologia Urbana e Mobilità

Nr	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto (1)	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
5	SETTORE 9	U.O. PROGETTAZIONE TRAFFICO	Rilascio autorizzazione segnali di passo carrabile	D. L.vo 30/04/92 n. 285- D.P.R. 16/12/92 n. 495 Regolamento Viario Comunale – D.M. 5/11/2001 – D.M. 19/04/2006		60	20	Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Mea Stefano
6	SETTORE 9	U.O. PROGETTAZIONE TRAFFICO	Rilascio autorizzazioni pubblicità temporanee	Dlvo 507-93 – D. L.vo 30/04/92 n. 285- D.P.R. 16/12/92 n. 495 – P.G.I.P. Comunale		30 gg		Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Geom. Angelo Mazzoleni – Mea Stefano (striscioni temporanei)
7	SETTORE 9	U.O. PROGETTAZIONE TRAFFICO	Rilascio autorizzazioni per competizioni sportive su strada	D. L.vo 30/04/92 n. 285- D.P.R. 16/12/92 n. 495	Art. 9 D.Lgs. 30/04/92 n. 285	90	20	Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Ing. Ilenia Santini
8	SETTORE 9	U.O. PROGETTAZIONE TRAFFICO	Rilascio pareri attinenti alla viabilità e alla segnaletica	D. L.vo 30/04/92 n. 285- D.P.R. 16/12/92 n. 495 Regolamento Viario Comunale – D.M. 5/11/2001 – D.M. 19/04/2006		90	20	Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Ing. Ilenia Santini
9	SETTORE 9	U.O. PROGETTAZIONE TRAFFICO	Rilascio autorizzazioni pubblicità di cantiere	Dlvo 507-93 – D. L.vo 30/04/92 n. 285- D.P.R. 16/12/92 n. 495 – P.G.I.P. Comunale		30		Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Ing. Ilenia Santini
10	SETTORE 9	U.O. PROGETTAZIONE TRAFFICO	Emissione ordinanze afferenti la modifica della disciplina della circolazione stradale	D. L.vo 30/04/92 n. 285- D.P.R. 16/12/92 n. 495 Regolamento Viario Comunale – D.M. 5/11/2001 – D.M. 19/04/2006		90	20	Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Ing. Ilenia Santini
11	SETTORE 9	U.O. PROGETTAZIONE TRAFFICO	Rilascio autorizzazioni pubbliche affissioni	Dlvo 507-93 – D. L.vo 30/04/92 n. 285- D.P.R. 16/12/92 n. 495 – P.G.I.P. Comunale		90	20	Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Ing. Ilenia Santini

SETTORE IX° - Corpo Polizia Municipale - Serv.Ecologia Urbana e Mobilità

Nr	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto (1)	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
12	SETTORE 9	U.O. PROGETTAZIONE TRAFFICO	Volturazioni e/o rinnovi autorizzazioni	Dlvo 507-93 – D. L.vo 30/04/92 n. 285- D.P.R. 16/12/92 n. 495 – P.G.I.P. Comunale		90	20	Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Ing. Ilenia Santini
13	SETTORE 9	U.O. PROGETTAZIONE TRAFFICO	Rilascio atti conseguenti al diritto di accesso alla documentazione amministrativa	L. 241/90 e Regolamenti		30		Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Ing. Ilenia Santini
1	SETTORE 9	U.O. MOBILITA' URBANA	Rilascio autorizzazione alla circolazione dei veicoli in uso ai disabili	D.Lgs. n.285/92 e DPR n.495/92		60		Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Vico Fiorani
2	SETTORE 9	U.O. MOBILITA' URBANA	Rilascio autorizzazione al transito ed alla sosta in ZTL	D.Lgs. n.285/92, D.P.R. n.° 495/92, delibera di G.C.e relativa ordinanza dirigenziale		60	20	Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Vico Fiorani
3	SETTORE 9	U.O. MOBILITA' URBANA	Rilascio autorizzazione al transito ed alla sosta nelle vie con divieto per i veicoli pesanti	ordinanza dirigenziale		60	20	Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Vico Fiorani
4	SETTORE 9	U.O. MOBILITA' URBANA	Rinnovo e/o variazione dell'autorizzazione alla circolazione dei veicoli in uso ai disabili	D.lgs. n.285/92 e D.P.R. n.495/92		60		Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Vico Fiorani
5	SETTORE 9	U.O. MOBILITA' URBANA	Rinnovo e/o variazione dell'autorizzazione al transito ed alla sosta in ZTL	D.Lgs. n.285/92 DPR. n.495/92, delibera di G.C. E relativa ordinanza dirigenziale		60	20	Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Vico Fiorani
6	SETTORE 9	U.O. MOBILITA' URBANA	Rinnovo e/o variazione dell'autorizzazione al transito ed alla sosta nelle vie con divieto per i veicoli pesanti	D.Lgs. n.285/92, D.P.R. 495/92 e ordinanza dirigenziale		60	20	Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Vico Fiorani

SETTORE IX° - Corpo Polizia Municipale - Serv.Ecologia Urbana e Mobilità

Nr	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto (1)	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
7	9° SETTORE	MOBILITÀ URBANA	EMISSIONE ORDINANZA di modifica delle discipline stradali del transito e della sosta veicolari ai sensi del vigente Codice della Strada	D.Lgs. n° 285/92 e DPR n° 495/92		90	20	Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Dott. Curina Paolo
8	9° SETTORE	MOBILITÀ URBANA	RILASCIO PARERI attinenti alla mobilità ed alla segnaletica	D.Lgs. n° 285/92, DPR n° 495/92 e regolamenti comunali		90	20	Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Dott. Curina Paolo
9	9° SETTORE	MOBILITÀ URBANA	RILASCIO ATTI conseguenti al diritto di accesso alla documentazione amministrativa	L. 241/90 e s.m.i. con relativi regolamenti		30		Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Dott. Curina Paolo
1	SETTORE 9	U.O. ECOLOGIA URBANA	Rinuncia alla proprietà degli animali e ricovero presso i rifugi	L.R. 10/97		90		Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Dott.ssa Emanuela Giovannelli
2	SETTORE 9	U.O. ECOLOGIA URBANA	Istanze dei cittadini in materia di tutela degli animali	L. 281/91, L.R. 10/97, Reg. reg. 2/01, L. 189/2004, Reg. comunale 81/2007		90	20	Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Massimo Ghetti
3	SETTORE 9	U.O. ECOLOGIA URBANA	Riconoscimento di colonia felina	L.R. 10/97		90		Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Massimo Ghetti
4	SETTORE 9	U.O. ECOLOGIA URBANA	Istanze dei cittadini in materia di igiene dell'abitato (escluso rifiuti e inquinamento)	Regolamento comunale n° 81/2007		90	20	Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Dott.ssa Emanuela Giovannelli
5	SETTORE 9	U.O. ECOLOGIA URBANA	Rilascio patrocinio e/o collaborazione per iniziative, eventi o manifestazioni inerenti la tutela dell'ambiente e degli animali	Regolamento comunale n° 216/2002		90		Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Dott.ssa Emanuela Giovannelli

SETTORE IX° - Corpo Polizia Municipale - Serv.Ecologia Urbana e Mobilità

Nr	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto (1)	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
6	SETTORE 9	U.O. ECOLOGIA URBANA	Adozione definitiva dei cani di proprietà comunale	L.281/91, L.R. 10/97, Reg. reg. 2/01		90	20	Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Dott.ssa Emanuela Giovannelli
7	SETTORE 9	U.O. ECOLOGIA URBANA	Rilascio atti conseguenti al diritto di accesso alla documentazione amministrativa	L. 241/90 e Regolamenti		30		Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Dott.ssa Emanuela Giovannelli
1	SETTORE IX COMANDO POLIZIA MUNICIPALE	U.O.1 U.O.2 U.O. 3	Su ISTANZE afferenti al servizio istituzionale di PM per le quali sono necessari puntuali verifiche presso altri Uffici e/o accertamenti sul territorio	Legge 241/90 ss.mm.ii.e relativi Regolamenti		90 gg	30 gg	Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Dott.Di Quirico A. Dott.ssa Montagna A. Lavi N. Bertulli L. Bertiboni A. Vesprini M.Mattioli L. Gaudenzi C. Polverari L. Mango R.
2	SETTORE IX COMANDO POLIZIA MUNICIPALE	U.O.1 U.O.2 U.O. 3	Su ISTANZE afferenti al servizio istituzionale di P.M.che NON necessitano di verifiche presso altri Uffici e/o accertamenti sul territorio	Legge 241/90 ss.mm.ii.e relativi Regolamenti		30 gg	20 gg	Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Dott.Di Quirico A. Dott.ssa Montagna A. Lavi N. Bertulli L. Bertiboni A. Vesprini M.Mattioli L. Gaudenzi C. Polverari L. Mango R.
3	SETTORE IX COMANDO POLIZIA MUNICIPALE	U.O.1 U.O.2	Rilascio Autorizzazioni Temporanee per accedere all'interno della Z.T.L.	D.Lgs. 285 del 30/04/92 – DPR 495 del 16/12/92 – Regolamento ed Ordinanze Comunali che disciplinano la Z.T.L.		30 gg	20 gg	Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Bertiboni A. Uguccioni V.
4	SETTORE IX COMANDO POLIZIA MUNICIPALE	U.O. 1	Procedimenti afferenti a verbalizzazioni, contenzioso, ruoli, emissioni Ordinanze ingiuntive e di archiviazione	Legge 689/81 relativi a Regolamenti D.Lgs. 285 del 30/04/92 – DPR 495 del 16/12/92		Disciplinati dalle Leggi di Riferimento		Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Dott. Di Quirico A. Vesprini M. Mattioli L.



SETTORE IX° - Corpo Polizia Municipale - Serv.Ecologia Urbana e Mobilità

Nr	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto (1)	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
5	SETTORE IX COMANDO POLIZIA MUNICIPALE	U.O. 2	Attività conseguente a Denunce, querele ed istanze che portano ad accertamenti di natura penale	Codice di Procedura Penale		Disciplinati dal Codice di Procedura Penale		Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Livi N.
6	SETTORE IX COMANDO POLIZIA MUNICIPALE	U.O.1 U.O. 2 U.O. 3	Rilascio atti conseguenti alle Istanze di accesso alla documentazione amministrativa	Legge 241/90 ss.mm.ii.e relativi Regolamenti		30 gg		Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Dott. Di Quirico A. Dott.ssa Montagna A. Livi N. Bertiboni A. Vesprini M.

## GABINETTO DEL SINDACO

Il Gabinetto del sindaco costituisce la struttura dirigenziale specifica, dotata di particolare e spiccata autonomia, di diretto supporto al Sindaco per le funzioni ed i compiti attribuiti allo stesso dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti. Il dirigente di tale struttura **Dott. Giuseppe De Leo** assume la qualifica di "Capo di Gabinetto". In particolare compete a tale dirigente la cura dei provvedimenti riservati al sindaco. Possono altresì essere affidate dal sindaco al predetto dirigente la sovrintendenza di determinate e specifiche pratiche amministrative. Sono altresì affidate le competenze in ordine all'URP e stampa. Il dirigente del Gabinetto del Sindaco è nominato dal Sindaco tra i dirigenti comunali a tempo indeterminato oppure attraverso un contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art.110 del D.Lgs. n. 267/2000. Il direttore Generale dell'Ente può svolgere le funzioni di CAPO DI GABINETTO. Nell'ambito del Gabinetto del Sindaco opera la SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO a cui è preposto un SEGRETARIO PARTICOLARE individuato dal Sindaco che attende alle relative funzioni come meglio definite dal CAPO DI GABINETTO nonché al disbrigo dell'ordinaria corrispondenza del Sindaco ed alle incombenze relative ai rapporti con il pubblico unitamente allo svolgimento delle pratiche relative a cerimonie, manifestazioni, patrocini.

Nr	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto (1)	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrrompono il procedimento	Responsabile Procedimento <small>(nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)</small>
1	GABINETTO DEL SINDACO	U.O. Gabinetto del Sindaco	Rilascio copie/duplicati/attestazioni pertinenza U.O.	Regolamento Comunale sul Procedimento Amministrativo e termini dei Procedimenti approvato con Deliberazione di Giunta n.221/2010		20		Direttore Generale Capo di Gabinetto: Dott. Giuseppe De Leo;Dott.ssa Fiammetta Brunetti
2	GABINETTO DEL SINDACO	U.O. Gabinetto del Sindaco	Utilizzo Sala Consiliare	Regolamento comunale approvato con Deliberazioni Consiglio Comunale n.182/1996 e n.7/2006		20		Direttore Generale Capo di Gabinetto: Dott. Giuseppe De Leo;Dott.ssa Fiammetta Brunetti
3	GABINETTO DEL SINDACO	U.O. URP Comunicazione Istituzionale	Rilascio copie/duplicati/attestazioni pertinenza U.O.	Regolamento Comunale sul Procedimento Amministrativo e termini dei Procedimenti approvato con Deliberazione di Giunta n.221/2010		30		Direttore Generale Capo di Gabinetto: Dott. Giuseppe De Leo;Dott.Silvano Clappis
4	GABINETTO DEL SINDACO	U.O. URP Comunicazione Istituzionale	Rilascio atti relativi ai Gemellaggi	Regolamento Comunale sul Procedimento Amministrativo e termini dei Procedimenti approvato con Deliberazione di Giunta n.221/2010		30		Direttore Generale Capo di Gabinetto: Dott. Giuseppe De Leo;Dott.Silvano Clappis

## DIREZIONE GENERALE

Alla Direzione Generale sono attribuite tutte le funzioni previste dalla Legge, dai vigenti Regolamenti sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi e quelle attribuite dal Sindaco espressamente rinvenibili nel contratto individuale di lavoro del Direttore Generale. Per l'esercizio di tali funzioni il Direttore Generale provvede a dotarsi dei relativi dipendenti. In tale ambito opera un "CAPO SEGRETERIA DELLA DIREZIONE GENERALE" in possesso almeno di ctg.D1, individuato dal Direttore generale, che attende alle funzioni assegnate. E' attribuita alla Direzione Generale la sovrintendenza relativa all' AVVOCATURA COMUNALE; alla direzione amministrativa del citato servizio è preposto un funzionario dell'Ente in possesso della Laurea in giurisprudenza il quale attende anche alle competenze relative al servizio notificazione. Nell'abito della Direzione Generale dell'ente opera il servizio competente in materia CONTROLLO DI GESTIONE. Tale struttura costituisce il supporto all'attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), al comitato di Direzione nonché al Comitato di Controllo sulla gestione delle società partecipate "in house providing" secondo la deliberazione del Consiglio Comunale n.328/2008.

Nr	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto (1)	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento <small>(nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)</small>
1	Direzione Generale	Avvocatura Servizio Amministrativo	Liquidazione fondi spese a professionisti			60 dalla richiesta		Direttore Generale Capo di Gabinetto: Dott. Giuseppe De Leo; Dott.ssa Patrizia Orciari
2	Direzione Generale	Avvocatura Servizio Amministrativo	Liquidazione compensi CTU all'uopo autorizzati			60 dalla richiesta		Direttore Generale Capo di Gabinetto: Dott. Giuseppe De Leo; Dott.ssa Patrizia Orciari
3	Direzione Generale	Avvocatura Servizio Amministrativo	liquidazioni a saldo parcelle a professionisti a condizione che le stesse siano complete ed esatte in ogni parte			90 giorni dalla richiesta		Direttore Generale Capo di Gabinetto: Dott. Giuseppe De Leo; Dott.ssa Patrizia Orciari
4	Direzione Generale	Avvocatura Servizio Amministrativo	Rimborso spese legali ad amministratori			90 giorni dalla richiesta		Direttore Generale Capo di Gabinetto: Dott. Giuseppe De Leo; Dott.ssa Patrizia Orciari
5	Direzione Generale	Avvocatura Servizio Amministrativo	Soccombenza del Comune derivante da sentenza	Sentenza	Sentenza	90 giorni dalla richiesta		Direttore Generale Capo di Gabinetto: Dott. Giuseppe De Leo; Dott.ssa Patrizia Orciari

SEGRETARIO GENERALE

E' attribuita alla Segretaria Generale **Dott.ssa Antonietta Renzi** la competenza relativa all'assistenza al Consiglio Comunale ed alla Giunta Comunale. E' attribuita inoltre la competenza in materia di coordinamento delle attività relative all'istruttoria informatizzata delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale. E' inoltre attribuita la generale sovrintendenza relativa ai processi di gestione informatizzata dei documenti amministrativi.

Nr	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	Normativa di riferimento/Regolamenti	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto (1)	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)
1	segreteria generale	segreteria generale	iscrizione	Art. 48 Statuto Comunale		15 gg	no	Segretario Generale: Dott.ssa Antonietta Renzi; Manna Giovanna