

Settore I° Risorse Umane e Tecnologiche

Tabella Procedimenti amministrativi								Monitoraggio tempi procedurali I° trimestre dal 01.01.2014 al 31.03.2014			
Nr	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	DIA/SCIA/CIL/sile nzione 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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
1		U.O. Trattamento giuridico del Personale	Concorso Pubblico/Selezione Pubblica		1 anno		Dirigente: Dott. Pietro Celani; Luca Valentini - Sonia Panaroni	0	0	0	
2		U.O. Trattamento giuridico del Personale	Incarichi		3 mesi		Dirigente: Dott. Pietro Celani; Luca Valentini - Sonia Panaroni	3	0	3	NO

Settore II° Servizi Interni e Demografici

Tabella Procedimenti amministrativi								Monitoraggio tempi procedurali I° trimestre dal 01.01.2014 al 31.03.2014			
Nr	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
1	Sett. II	Archivio-Albo Pretorio-Protocollo	rilascio copia atti in deposito e/o archiviati	Silenzio-diniego	30 giorni		Dirigente: Dott.ssa Lue' Verri Daniela	n. 7	nessuno	n.7	NO
2	Sett. II	Anagrafe-Elettorale	Iscrizione anagrafica da altro Comune o dall'estero	Silenzio-assenso (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	n. 294 di cui n. 261 accolte, n. 2 respinte e n. 31 in attesa di definizione non essendo ancora concluso il termine di 45 giorni	nessuno	n. 263	NO
3	Sett. II	Anagrafe-Elettorale	Cambio abitazione all'interno del Comune	Silenzio-assenso (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	n. 434 di cui n. 403 accolte, n. 1 respinte e n. 30 in attesa di definizione non essendo ancora concluso il termine di 45 giorni	nessuno	n. 404	NO
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	n. 297	nessuno	n. 297	NO
5	Sett. II	Anagrafe-Elettorale	cancellazioni anagrafiche per irreperibilità accertata		1 anno dalla data di avvio del procedimento (su istanza di parte o d'ufficio)		Dirigente :Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale d'Anagrafe	Dal 1° gennaio al 31.03.2014 si sono conclusi con provvedimento di cancellazione anagrafica per irreperibilità n. 26 procedimenti. Sono in corso n. 290 procedimenti di cui n. 197 iniziati nel 2013 e n. 93 iniziati nel 2014.	nessuno	n. 26	NO
6	Sett. II	Anagrafe-Elettorale	rilascio certificazioni storiche con ricerca d'archivio		30 giorni		Dirigente :Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale d'Anagrafe	n. 27	nessuno	n. 27	NO

Settore II° Servizi Interni e Demografici

Tabella Procedimenti amministrativi								Monitoraggio tempi procedurali I° trimestre dal 01.01.2014 al 31.03.2014			
Nr	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
7	Sett. II	Anagrafe-Elettorale	rilascio attestazione di regolarità del soggiorno o della carta di soggiorno		30 giorni		Dirigente :Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale d'Anagrafe	n. 11	nessuno	tutti	NO
8	Sett. II	Anagrafe-Elettorale	iscrizione in AIRE (Anagrafe degli Italiani residenti all'estero) per trasferimento all'estero		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	n. 14	nessuno	tutti	NO
9	Sett. II	Anagrafe-Elettorale	iscrizione in AIRE (Anagrafe degli Italiani residenti all'estero) per acquisto della cittadinanza italiana o per nascita		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	n. 7	nessuno	tutti	NO
10	Sett. II	Anagrafe-Elettorale	cancellazione dall'AIRE (Anagrafe degli Italiani residenti all'estero) per rimpatrio		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	n. 5	nessuno	tutti	NO
11	Sett. II	Anagrafe-Elettorale	iscrizione nello schedario della popolazione temporanea		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	n. 19	nessuno	19	NO

Settore II° Servizi Interni e Demografici

Tabella Procedimenti amministrativi								Monitoraggio tempi procedurali I° trimestre dal 01.01.2014 al 31.03.2014			
Nr	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
12	Sett. II	Anagrafe-Elettorale	variazioni anagrafiche		30 giorni		Dirigente :Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale d'Anagrafe	112	nessuno	tutti	NO
13	Sett. II	Anagrafe-Elettorale	evasione richieste di verifica di veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e riscontro alle richieste di dati e informazioni		30 giorni		Dirigente :Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale d'Anagrafe	n. 158	nessuno	tutti	NO
14	Sett. II	Anagrafe-Elettorale	revisioni elettorali dinamiche (mesi di gennaio e luglio)		30 giorni per ciascuna revisione		Dirigente :Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale Elettorale	n. 1 revisioni dinamiche ordinarie I° tornata; n. 1 revisioni dinamiche ordinarie II° tornata; n. 1 revisioni dinamiche straordinarie per iscrizioni per motivi diversi; n. 1 revisione dinamica straordinaria per cancellazione deceduti-blocco liste.	nessuno	tutti	NO
15	Sett. II	Anagrafe-Elettorale	revisioni elettorale semestrali		120 giorni		Dirigente :Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale Elettorale	In data 18.02.2014 si è proceduto alla preparazione dell'elenco preparatorio, distinto in uomini e donne, di coloro che compiranno il 18° anno dal 1° luglio al 31 dicembre.	nessuno	tutti	NO
16	Sett. II	Stato civile – leva militare	iscrizione atto di morte		1 giorno		Dirigente Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale di Stato Civile	n. 249	n.3	n.246	NO

Settore II° Servizi Interni e Demografici

Tabella Procedimenti amministrativi								Monitoraggio tempi procedurali I° trimestre dal 01.01.2014 al 31.03.2014			
Nr	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
17	Sett. II	Stato civile – leva militare	iscrizione/trascrizione atto di nascita		10 giorni		Dirigente Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale di Stato Civile	n.165	nessuno	tutti	NO
18	Sett. II	Stato civile – leva militare	trascrizione atto di matrimonio (concordatario)		5 giorni		Dirigente Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale di Stato Civile	n. 7 nessuno NO	nessuno	tutti	NO
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	n. 8	nessuno	tutti	NO
20	Sett. II	Stato civile – leva militare	trascrizione atti cittadinanza		60 giorni		Dirigente Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale di Stato Civile	n.67	n.11	n.56	NO
21	Sett. II	Stato civile – leva militare	trascrizione atti dall'estero		60 giorni		Dirigente Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale di Stato Civile	n. 65	n.20	n.45	NO
22	Sett. II	Stato civile – leva militare	pubblicazioni di matrimonio		60 giorni		Dirigente Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale di Stato Civile	n.61	nessuno	tutti	NO
23	Sett. II	Stato civile – leva militare	trascrizione atti e/o provvedimenti/divorzi/omologhe/ricongiungimenti/aggiunta nome/adozioni		30 giorni		Dirigente Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale di Stato Civile	n.13	nessuno	tutti	NO
24	Sett. II	Stato civile – leva militare	annotazioni varie		30 giorni		Dirigente Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale di Stato Civile	n.475	nessuno	tutti	NO
25	Sett. II	Anagrafe-Elettorale	variazioni anagrafiche e/o stato civile relative ai cittadini iscritti in 'AIRE (Anagrafe degli Italiani residenti all'estero)		30 giorni dal ricevimento dei relativi atti		Dirigente :Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale d'Anagrafe	n. 29	nessuno	tutti	NO

Settore II° Servizi Interni e Demografici

Tabella Procedimenti amministrativi								Monitoraggio tempi procedurali I° trimestre dal 01.01.2014 al 31.03.2014			
Nr	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	DIA/SCIA/CIL/sil assenso/rifiuto (1)	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
26	Sett. II	Anagrafe-Elettorale	cancellazione dall'AIRE (Anagrafe degli Italiani residenti all'estero) per morte o perdita cittadinanza italiana o irreperibilità presunta		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	n. 6	nessuno	tutti	NO
27	Sett. II	Anagrafe-Elettorale	cancellazioni anagrafiche dei cittadini stranieri per mancato rinnovo della dimora abituale		30 giorni dal ricevimento dell'invito da parte del cittadino straniero a presentarsi in anagrafe		Dirigente :Dott.ssa Lue' Verri Daniela; Ufficiale d'Anagrafe	n. 20	nessuno	tutti	NO

Settore III° Servizi Finanziari

Tabella Procedimenti amministrativi								Monitoraggio tempi procedurali I° trimestre dal 01.01.2014 al 31.03.2014			
Nr	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.) ALIENAZIONI	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
1	SETTORE Servizi Finanziari – Servizio Patrimonio	(U.O.) ALIENAZIONI	Rilascio concessione, rinnovo o voltura di osp		90 gg	30 gg per richiesta documentazione integrativa	Dirigente: Dott.ssa Daniela Mantoni; Katia Vegliò	59	4	4	no
2	SETTORE Servizi Finanziari – Servizio Patrimonio	(U.O.) ALIENAZIONI	Rilascio concessione, rinnovo o voltura di osp per procedimento ordinario		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	9	0	9	no
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	10	5	5	no
4	SETTORE Servizi Finanziari – Servizio Patrimonio	(U.O.) ALIENAZIONI	Richiesta assegnazione in comodato		90 gg	15 gg per integrazione documentazione	Dirigente: Dott.ssa Daniela Mantoni; Katia Vegliò	12	10	2	no
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	13	2	13	no
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	3	0	3	no
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				

Settore III° Servizi Finanziari

Tabella Procedimenti amministrativi								Monitoraggio tempi procedurali I° trimestre dal 01.01.2014 al 31.03.2014			
Nr	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.) ALIENAZIONI	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
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 Pubblicità) DA (diritti d'affissione ed altri tributi di competenza comunale)		180 gg.	30 gg per richiesta documentazione integrativa	Dirigente Dott.ssa Daniela Mantoni; Simonetta Carradori	152	151	1	no

Settore IV° Servizi Territoriali ed Ambientali e Sport

TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI								Monitoraggi tempi procedurali 1° Trimestre dal 01/01/2014 al 31/03/2014			
n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Sì / No
SUAP								SUAP			
1	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	PROCEDIMENTO ORDINARIO		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; Ing. Laura Olivelli	145	98	42	NO
2	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	PROCEDIMENTO ORDINARIO - DISTRIBUTORI CARBURANTI		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	2	//	1	NO
3	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO SCIA edilizia	SCIA	30gg	art.19 cc.3 e 6-bis L.241/90 e ss.mm.ii.	Dirigente Dott. G. Fossi; Ing.Laura Olivelli	30	6	13	NO
4	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO SCIA amministrativa distributori carburanti	SCIA	60gg	art.19 L.241/90 e ss.mm.ii.	Dirigente Dott. G. Fossi; Santini Daniela	3	1	2	NO
5	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO DIA - 30 gg (formazione del silenzio assenso)	DIA	30 gg	art.23 c.6 DPR 380/2001 e ss.mm.ii.	Dirigente Dott. G. Fossi	1	1	//	NO

Settore IV° Servizi Territoriali ed Ambientali e Sport

TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI								Monitoraggi tempi procedurali I° Trimestre dal 01/01/2014 al 31/03/2014			
n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Sì / No
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.		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 c.1 D.P.R 160/2010	Dirigente Dott. G. Fossi; Ing. Laura Olivelli	3	3	//	NO
7	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	VERIFICA PRELIMINARE DI CONFORMITA' DEI PROGETTI			art.10 c.2 DPR 160/2010	Dirigente Dott. G. Fossi; Ing. Laura Olivelli	1	//	1	NO
8	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	RILASCIO DEL CERTIFICATO AGIBILITA'	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	20	11	9	NO
9	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE DI DICHIARAZIONE E DI AGIBILITA' - art.10 D.P.R.160/2010		30 gg	art.10 c.2 DPR 160/2010	Dirigente Dott. G. Fossi; Geom. Battistuzzi Oriana	//	//	//	NO
10	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	COLLAUDO DEGLI IMPIANTI DI DISTRIBUTORI CARBURANTE		60gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Santini Daniela	1	//	1	NO

Settore IV° Servizi Territoriali ed Ambientali e Sport

TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI								Monitoraggi tempi procedurali I° Trimestre dal 01/01/2014 al 31/03/2014			
n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Sì / No
11	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	Vigilanza urbanistico-edilizia- Ordinanza di sospensione lavori		45 gg	DPR 380/2001	Dirigente Dott. G. Fossi	//	//	//	NO
12	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	Vigilanza urbanistico-edilizia- Ordinanza di demolizione e ripristino		90 gg	DPR 180/2011	Dirigente Dott. G. Fossi	2	//	2	NO
13	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA procedimento ORDINARIO		120 gg	art.146 c.7 D.Lgs.42/2004	Dirigente Dott. G. Fossi; Ing. Laura Olivelli; Arch. Romagnoli Rodolfo	109	57	26	NO
14	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA procedimento SEMPLIFICATO		60 gg	art.4 c.2 D.P.R.139/2010	Dirigente Dott. G. Fossi; Ing. Laura Olivelli; Arch. Romagnoli Rodolfo	57	31	21	NO
15	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA		180 gg	art.167-181 D.Lgs.42/2004	Dirigente Dott. G. Fossi; Ing. Laura Olivelli; Arch. Romagnoli Rodolfo	14	10	2	NO
16	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	Altre richieste		30 gg		Dirigente Dott. G. Fossi	//	//	//	NO
17	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	Accesso agli atti d'archivio	silenzio rifiuto	30 gg	L.241/1990	Dirigente Dott. G. Fossi	//	//	//	NO
18	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	Altri procedimenti attivati								

Settore IV° Servizi Territoriali ed Ambientali e Sport

TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI								Monitoraggi tempi procedurali I° Trimestre dal 01/01/2014 al 31/03/2014			
n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Sì / No
18.1	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	SCIA ai sensi dell'art. 87 bis del D.Lgs 259/03 (Codice delle comunicazioni elettroniche)		30 gg	art.87 bis D.Lgs.259/2003 e ss.mm.ii.	Dirigente Dott. G. Fossi;Ing.laura Olivelli	6	//	3	NO
18.2	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	SCIA ai sensi dell'art.4 del D.P.R. 151/2011 (prevenzione incendi)		verifica formale document e trasmissione ai VVFF	art.4 D.P.R. 151/2011	Dirigente Dott. G. Fossi;Ing.laura Olivelli	10	1	8	NO
18.3	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	Dich.Adesione aut generale emissioni atmosfera ai sensi della D.G.P.254/2011		verifica formale document e trasmissione alla Provincia - ARPAM e uff.ambiente	D.G.P.254/2011	Dirigente Dott. G. Fossi;Ing.laura Olivelli	4	2	2	NO
18.4	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	AUA ai sensi dell'art.4 comma 7 del D.P.R. 59/2013		verifica formale document e trasmissione alla Provincia e enti competenti in base alle richieste	art.4 c.7 D.P.r.59/2013 (tempi adozione AUA da parte della Provincia 90 gg o 120 gg)	Dirigente Dott. G. Fossi;Ing.laura Olivelli	30	17	4	NO
18.5	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	CAEL ai sensi dell'art.6 comma 1 e 2 del DPR 380/2001			art. 6 c.1 e DPR 380/2001	Dirigente Dott. G. Fossi	11	//	11	NO
18.6	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO DIRETTO NELL'AMBIENTE		60 gg	D.Lgs.152/2006	Dirigente Dott. G. Fossi	15	4	6	NO

I procedimenti monitorati riguardano il periodo fino al 28/02/2014. Dal 01/03/2014 la competenza del procedimento è stata assegnata con provvedimento dirigenziale al settore Ambiente.

Settore IV° Servizi Territoriali ed Ambientali e Sport

TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI								Monitoraggi tempi procedurali 1° Trimestre dal 01/01/2014 al 31/03/2014			
n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Sì / No
18.7	Settore IV	SUAP e tutela del paesaggio	altre richieste (richiesta pareri enti terzi-uffici comunali, comunicazioni, ecc.)		verifica formale documenti e trasmissioni enti/uffici competenti in base alle richieste		Dirigente Dott. G. Fossi; Ing. Laura Olivelli	//	//	//	NO
DEMANIO MARITTIMO								DEMANIO MARITTIMO			
1	Settore IV	Demanio Marittimo	Rilascio nuova concessione demaniale marittima mod. Min. D1 – art. 36 codice della navigazione.		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	12	7	5	NO
2	Settore IV	Demanio Marittimo	Rilascio atto di concessione provvisoria art. 10 del Regolamento esecuzione codice della Navigazione		200gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi	0	0	0	NO
3	Settore IV	Demanio Marittimo	Rinnovo della concessione demaniale marittima mod. Min. D2 – art. 36 codice della navigazione		90gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi	72	31	41	NO
4	Settore IV	Demanio Marittimo	Modificazione della concessione demaniale marittima mod. Min. D3 – art. 24 codice della navigazione		90gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi	22	12	10	NO

Settore IV° Servizi Territoriali ed Ambientali e Sport

TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI								Monitoraggi tempi procedurali I° Trimestre dal 01/01/2014 al 31/03/2014			
n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
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.		60gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi	6	2	4	NO
6	Settore IV	Demanio Marittimo	Anticipata Occupazione mod. Min. D5 – art. 38 codice della navigazione		30gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi	1	0	1	NO
7	Settore IV	Demanio Marittimo	Autorizzazione ad affidare la gestione di attività oggetto della concessione mod. Min. D6 – art. 45 bis codice della navigazione		30gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi	11	4	7	NO
8	Settore IV	Demanio Marittimo	Autorizzazione all'esecuzione di nuove opere in prossimità del demanio mod. Min.D7 – art. 55 codice della navigazione		90gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi	9	1	8	NO
9	Settore IV	Demanio Marittimo	Rinuncia alla concessione mod. Min. D8		30gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi	0	0	0	NO

Settore IV° Servizi Territoriali ed Ambientali e Sport

TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI								Monitoraggi tempi procedurali I° Trimestre dal 01/01/2014 al 31/03/2014			
n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
10	Settore IV	Demanio Marittimo	Revoca parziale o totale delle concessioni – art. 42 codice della navigazione		90gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi	1	0	1	NO
11	Settore IV	Demanio Marittimo	Decadenza delle concessioni – art. 47 codice della navigazione		90gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi	0	0	0	NO
12	Settore IV	Demanio Marittimo	Modifica o estinzione concessione per cause naturali – art. 45 codice della navigazione		90gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi	0	0	0	NO
13	Settore IV	Demanio Marittimo	Sospensione delle concessioni/autorizzazioni;		60gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi	0	0	0	NO
14	Settore IV	Demanio Marittimo	Autorizzazioni per corridoi di lancio		15gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi	14	3	11	NO
15	Settore IV	Demanio Marittimo	Autorizzazioni per transito e sosta con automezzi sull'arenile		15gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi	36	1	35	NO

Settore IV° Servizi Territoriali ed Ambientali e Sport

TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI								Monitoraggi tempi procedurali I° Trimestre dal 01/01/2014 al 31/03/2014			
n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Sì / No
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	37	2	35	NO
17	Settore IV	Demanio Marittimo	Autorizzazioni per spettacoli pirotecnici con occupazione zona demaniale		30gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi	5	0	5	NO
18	Settore IV	Demanio Marittimo	Autorizzazioni occupazioni specchio acqueo in ambito portuale		30gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi	0	0	0	NO
19	Settore IV	Demanio Marittimo	Autorizzazione per opere che non modificano sostanzialmente e la concessione - art. 24 codice della navigazione		45gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi	16	1	15	NO
20	Settore IV	Demanio Marittimo	Riduzione canone DM. 5 agosto 1998 n. 342		30gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi	0	0	0	NO

Settore IV° Servizi Territoriali ed Ambientali e Sport

TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI								Monitoraggi tempi procedurali I° Trimestre dal 01/01/2014 al 31/03/2014			
n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Sì / No
21	Settore IV	Demanio Marittimo	Autorizzazione a costituire ipoteca sulle opere costruite dal concessionario - art. 41 codice della navigazione		70gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi	0	0	0	NO
22	Settore IV	Demanio Marittimo	Assicurazione contro danni		30gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott.ssa Liliana Letizi	0	0	0	NO
COMMERCIO - POLIZIA AMMINISTRATIVA - POLITICHE COMUNITARIE								COMMERCIO - POLIZIA AMMINISTRATIVA - POLITICHE COMUNITARIE			
1	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Autorizzazione alla realizzazione di strutture sanitarie	Domanda	90 GG	60 GG	Dirigente Dott. G. Fossi				
2	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Autorizzazione all'esercizio dell'attività sanitaria	Domanda	90 GG	60 GG	Dirigente Dott. G. Fossi	2	1	1	no
3	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Presenza d'atto di variazione requisiti non strutturali di presidio sanitario o socio sanitario già autorizzato	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	Domanda	30 gg		Dirigente Dott. G. Fossi				
5	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Autorizzazione apertura medie strutture fino a mq 250	Domanda	90 GG		Dirigente Dott. G. Fossi	4	4	0	NO

Settore IV° Servizi Territoriali ed Ambientali e Sport

TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI								Monitoraggi tempi procedurali I° Trimestre dal 01/01/2014 al 31/03/2014			
n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
6	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Apertura, Trasferimento sede, ampliamento superficie di vendita suoeriroi a mq. 250	Domanda	90 GG		Dirigente Dott. G. Fossi	1	0	1	no
6,1	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Apertura, Trasferimento sede, ampliamento superficie di vendita – commercio di vicinato - aventi superficie fino a mq. 250	SCIA	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi	92	16	76	no
7	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Autorizzazione commercio su aree pubbliche con posteggio nei mercati giornalieri e settimanali	Domanda	60 GG per graduatoria	30 gg successivi per rilascio	Dirigente Dott. G. Fossi; Gasparri Valter	0			
8	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Autorizzazione commercio su aree pubbliche con posteggio nei mercati straordinari o per eventi	Domanda	10 GG per graduatoria	10 gg successivi per rilascio	Dirigente Dott. G. Fossi; Gasparri Valter	80	0	80	no
9	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Autorizzazione commercio su aree pubbliche con posteggio nelle fiere	Domanda	20 GG per graduatoria	20 gg rilascio	Dirigente Dott. G. Fossi; Gasparri Valter	3	3	0	no

Settore IV° Servizi Territoriali ed Ambientali e Sport

TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI								Monitoraggi tempi procedurali I° Trimestre dal 01/01/2014 al 31/03/2014			
n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
10	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Riassegnazione posteggi in caso di parziale soppressione o trasferimento di mercati	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	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 riservata agli imprenditori agricoli	Domanda	20 GG per graduatoria	10 gg per rilascio	Dirigente Dott. G. Fossi; Gasparri Valter	2	0	2	no
13	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Nulla osta per attività su aree pubbliche del Demanio Marittimo	Domanda	30 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Gasparri Valter				
14	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Variazione data di svolgimento mercato su aree pubbliche	PROVVEDIMENTO	7 GG prima		Dirigente Dott. G. Fossi; Gasparri Valter				
15	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Diffida, sospensione e revoca autorizzazioni	PROVVEDIMENTO	30 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Gasparri Valter				
16	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Autorizzazione commercio itinerante su aree pubbliche	Domanda	30 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Gasparri Valter	2	0	2	no
17	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Variazione, subingresso commercio su posteggio e itinerante	SCIA	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Gasparri Valter	20	15	5	no

Settore IV° Servizi Territoriali ed Ambientali e Sport

TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI								Monitoraggi tempi procedurali I° Trimestre dal 01/01/2014 al 31/03/2014			
n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	DIA/SCIA/CIL/silenziario 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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Sì / No
18	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Stabilimento balneare	SCIA	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Avv. Patrizia Pedaletti	5	4	1	no
19	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	STAMPA quotidiana e periodica	SCIA	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Avv. Patrizia Pedaletti	2	1	1	NO
20	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	SOMMINISTRAZIONE alimenti e bevande PERMANENTE E TEMPORANEA	SCIA	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi	97	94	3	no
21	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Licenza manifestazioni temporanee non soggette al parere della C.C.V.L.P.S	Domanda	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi	3	0	3	NO
22	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Licenza manifestazioni temporanee soggette al parere della C.C.V.L.P.S	Domanda	20 GG		Dirigente Dott. G. Fossi	3	0	3	NO
23	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Licenze pubblico spettacolo	Domanda	90 GG		Dirigente Dott. G. Fossi	1	0	1	no
24	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Trattenimenti musicali	Comunicazione	10 GG		Dirigente Dott. G. Fossi	7	0	7	NO
25	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Ascensori: rilascio numero di matricola	Domanda	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi	4	3	1	NO
26	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Strutture ricettive alberghiere	SCIA	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Avv. Patrizia Pedaletti	4	0	4	NO
27	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Strutture ricettive all'aria aperta	AUTORIZZAZIONE	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Avv. Patrizia Pedaletti				

Settore IV° Servizi Territoriali ed Ambientali e Sport

TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI								Monitoraggi tempi procedurali I° Trimestre dal 01/01/2014 al 31/03/2014			
n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Sì / No
28	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Strutture ricettive extra-alberghiere	SCIA/COMUNICAZIONE	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Avv. Patrizia Pedaletti	6	4	2	NO
29	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	B & B	Comunicazione	30 gg		Dirigente Dott. G. Fossi; Avv. Patrizia Pedaletti	5	0	5	NO
30	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Autorizzazione Agriturismo e Agricampeggio	Domanda	90 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Avv. Patrizia Pedaletti				
31	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	SALA giochi	SCIA	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi	9	0	9	NO
32	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Autorimessa	SCIA	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Avv. Patrizia Pedaletti				
33	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Noleggio senza conducente	SCIA	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Avv. Patrizia Pedaletti				
34	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	LICENZA DI Noleggio con conducente	Domanda	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Avv. Patrizia Pedaletti				
35	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	LICENZA TAXI	Domanda	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Avv. Patrizia Pedaletti				
36	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Licenza spettacolo Viaggiante	Domanda	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi	16	7	9	NO
37	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	Domanda	30 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott. Alessandro Crespi	59	25	34	no
38	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Autorizzazione e voltura esercizio di impianto natatorio (piscina)	Domanda	90 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Avv. Patrizia Pedaletti	1	1	0	NO

Settore IV° Servizi Territoriali ed Ambientali e Sport

TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI								Monitoraggi tempi procedurali I° Trimestre dal 01/01/2014 al 31/03/2014			
n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Sì / No
39	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Autorizzazione e voltura esercizio attività motoria ricreativa (palestra)	Domanda	90 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Avv. Patrizia Pedaletti	1	1	0	NO
40	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Agenzia Viaggi	SCIA	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Avv. Patrizia Pedaletti	6	5	1	NO
41	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Agenzia di Affari	SCIA	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi	5	3	2	NO
42	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Vendita di cose usate	SCIA	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi	6	1	5	NO
43	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Pubblicità sanitaria	SCIA	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Avv. Patrizia Pedaletti	1	1	0	NO
44	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Parcheggi privati a pagamento	Domanda	90 GG		Dirigente Dott. G. Fossi; Dott. Alessandro Crespi				
45	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Autorizzazione esercizio attività di fochino	Domanda	90 GG		Dirigente Dott. G. Fossi				
46	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Licenza direttori di tiro	Domanda	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi				
47	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Licenza vendita strumenti da punta e da taglio	Domanda	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi				
48	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Autorizzazione pubblicità fonica	Domanda	60 GG		Dirigente Dott. G. Fossi				
49	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Autorizzazione Colonie estive	Domanda	90 GG		Dirigente Dott. G. Fossi	0			

Settore IV° Servizi Territoriali ed Ambientali e Sport

TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI								Monitoraggi tempi procedurali I° Trimestre dal 01/01/2014 al 31/03/2014			
n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Sì / No
50	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	Rilascio duplicati, attestati, certificati	Domanda	30 gg		Dirigente Dott. G. Fossi				
51	Settore IV	Commercio Polizia amministrativa	tombole lotterie e pesche di beneficenza	Comunicazione	30 gg		Dirigente Dott. G. Fossi	3	1	2	NO
SPORT								SPORT			
1	Settore IV	U.O. SPORT	Autorizzazioni e concessioni		30 gg		Dirigente Dott. G. Fossi	28	0	28	no

Settore V° Servizi LL.PP. e Urbanistica

COMUNE DI FANO – MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI											
Tabella Procedimenti amministrativi								Monitoraggio tempi procedurali I° trimestre dal 01.01.2014 al 31.03.2014			
n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
1	Settore V	PRG e Pianificazione Territoriale	Certificati Assetto del Territorio		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		30gg	Mancanza dei dati relativi all'area oggetto di richiesta	Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Dott. Ing.Marco Ferri	71		71	NO
3	Settore V	PRG e Pianificazione Territoriale	Varianti al P.R.G		L.R. 34/92 e s.m.i.	Pareri degli enti preposti	Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini	11		4	NO
4	Settore V	PRG e Pianificazione Territoriale	Piani Particolareggiati		L.R. 34/92 e s.m.i.	Pareri degli enti preposti	Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini	1	1		NO
5	Settore V	PRG e Pianificazione Territoriale	Piani di Lottizzazione		L.R. 34/92 e s.m.i.	Pareri degli enti preposti	Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Arch. Adelizzi Michele	13	11	2	NO
6	Settore V	PRG e Pianificazione Territoriale	Piani di Recupero		L.R. 34/92 e s.m.i.	Pareri degli enti preposti	Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Arch. Adelizzi Michele	6	6		NO
7	Settore V	PRG e Pianificazione Territoriale	Programma di riparto contributi chiese e altri edifici religiosi		L.R. 12/92 e s.m.i.	Pareri degli enti preposti	Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Arch. Adelizzi Michele	5	3	2	NO
8	Settore V	PRG e Pianificazione Territoriale	Accesso agli atti d'archivio	silenzio rifiuto	30 gg		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Dott. Ing. Marco Ferri	5		5	NO
9	Settore V	PRG e Pianificazione Territoriale	Certificazioni varie		30 gg		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Dott. Ing. Marco Ferri	/			
U.O.RISCATTO DELLE AREE ED EDIFICI IN ZONE PEEP								U.O. RISCATTO DELLE AREE ED EDIFICI IN ZONE PEEP			

Settore V° Servizi LL.PP. e Urbanistica

Tabella Procedimenti amministrativi								Monitoraggio tempi procedurali I° trimestre dal 01.01.2014 al 31.03.2014			
n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	DIA/SCIA/CIL/sil enzio assenso/rifiuto	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>	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
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				

Settore V° Servizi LL.PP. e Urbanistica

Tabella Procedimenti amministrativi								Monitoraggio tempi procedurali I° trimestre dal 01.01.2014 al 31.03.2014			
n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
8	Settore V		Certificazioni ed attestazioni varie con ricerca d'archivio		20/gg		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Geom.Daniele Sartini				
9	Settore V		Riscatto aree PEEP:								
10	Settore V		1ª 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	7 + 2	1 ARCHIVIATA PER MANCATA COMUNICAZIONE DI ACCETTAZIONE IMPORTO	3	NO
11	Settore V		2ª 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	2	758 DEL 09/04/2014 756 DEL 09/04/2014		NO
12	Settore V		3ª Fase- Stipula atto notarile(dall'emissione del Prov. Dirig)		Entro 60/gg		Dirigente Dott.Arch.Adriano Giangolini; Geom.Daniele Sartini	8	ATTI NOTARILI	8	NO
PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE								PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE			
1	Settore V	SUAE	Rilascio Permesso di Costruire	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	50	31	7	NO
2	Settore V	SUAE	Rilascio Permesso di Costruire in Sanatoria	silenzio rifiuto	60 gg		Funzionario Apo: Ing. Giovanna Mastrangelo	16	6	10	NO

Settore V° Servizi LL.PP. e Urbanistica

Tabella Procedimenti amministrativi								Monitoraggio tempi procedurali I° trimestre dal 01.01.2014 al 31.03.2014			
n°	Struttura organizzativa competente	Unità operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
3	Settore V	SUAE	Rilascio certificato Agibilità	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	26	12	14	NO
PROCEDIMENTI DI VERIFICA DELL'ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA								PROCEDIMENTI DI VERIFICA DELL'ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA			
4	Settore V	SUAE	Denuncia di Inizio Attività (art.22 c.3 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	14	1	13	NO
5	Settore V	SUAE	Segnalazione Certificata di Inizio Attività	SCIA	30 gg	art.19 cc.3 e 6-bis L.241/90 e ss.mm.ii.	Funzionario Apo: Ing. Giovanna Mastrangelo	84	1	83	NO
6	Settore V	SUAE	Comunicazione attività edilizia libera	CAEL	art.6 c.3 DPR 380/2001 e ss.mm.ii.		Funzionario Apo: Ing. Giovanna Mastrangelo	101	11	90	NO
7	Settore V	SUAE	Vigilanza urbanistico-edilizia- Ordinanza di sospensione lavori		45 gg		Funzionario Apo: Ing. Giovanna Mastrangelo	0	0	0	NO
8	Settore V	SUAE	Vigilanza urbanistico-edilizia- Ordinanza di demolizione e ripristino		90 gg		Funzionario Apo: Ing. Giovanna Mastrangelo	1	0	0	NO
9	Settore V	SUAE	Altri procedimenti attivati RICHIESTA PARERI					6	2	4	NO
ALTRI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI								ALTRI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI			
9	Settore V	SUAE	Accesso agli atti d'archivio	silenzio rifiuto	30 gg		Funzionario Apo: Ing. Giovanna Mastrangelo	137	1	136	NO
10	Settore V	SUAE	Certificazioni varie		30 gg		Funzionario Apo: Ing. Giovanna Mastrangelo	0	0	0	NO

Settore VI° Servizi Sociali

Tabella Procedimenti amministrativi								Monitoraggio tempi procedurali I° trimestre dal 01.01.2014 al 31.03.2014			
Nr.	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
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		180	Acquisizione di documentazione da altri Enti necessaria al perfezionamento dell'aggiudicazione provvisoria	Dirigente Dott.De Leo Dott.ssa Roberta Galdenzi	0		0	
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		120	Acquisizione di documentazione da altri Enti necessaria al perfezionamento dell'aggiudicazione provvisoria	Dirigente DottDe Leo Dott.ssa Roberta Galdenzi	0		0	
3	Servizi Sociali	Direzione Amministrativa	Convenzioni con Organizzazione di Volontariato sociale		90		Dirigente Dott.De Leo Dott.ssa Roberta Galdenzi	6		6	NO
4	Servizi Sociali	Direzione Amministrativa	Rilascio autorizzazioni all'esercizio di strutture residenziali e semiresidenziali ai sensi della L.R.20/2002		Termini di legge	Acquisizione del parere della Commissione tecnico-consulativa d'Ambito	Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Roberta Galdenzi	2		2	NO
5	Servizi Sociali	Adulti-anziani-tossicodipendenze	Ammissione alla Residenza Protetta per Anziani Don Paolo Tonucci		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.De Leo; Dott.ssa Sabrina Bonanni	11		11	NO
6	Servizi Sociali	Adulti-anziani-tossicodipendenze	Ammissione alla Casa Albergo per Anziani Don Paolo Tonucci		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	0		0	

Settore VI° Servizi Sociali

Tabella Procedimenti amministrativi								Monitoraggio tempi procedurali I° trimestre dal 01.01.2014 al 31.03.2014			
Nr.	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
7	Servizi Sociali	Adulti-anziani-tossicodipendenze	Ammissione al Servizio di assistenza domiciliare (SAD)		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	2		2	NO
8	Servizi Sociali	Adulti-anziani-tossicodipendenze	Ammissione al Servizio di assistenza domiciliare integrata (ADI)		60 (L'effettiva fruizione del servizio/prestazione è subordinata alla disponibilità dei posti e/o delle risorse)		Dirigente Dott.De Leo Dott.ssa Sabrina Bonanni	1	1		NO
9	Servizi Sociali	Adulti-anziani-tossicodipendenze	Ammissione al servizio di trasporto per fasce deboli		30		Dirigente Dott.De Leo Dott.ssa Sabrina Bonanni	1		1	NO
10	Servizi Sociali	Adulti-anziani-tossicodipendenze	Ammissione a servizi di tutela per il disagio estremo		5		Dirigente Dott.De Leo Dott.ssa Sabrina Bonanni	0		0	
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.De Leo Dott.ssa Sabrina Bonanni	0		0	
12	Servizi Sociali	Adulti-anziani-tossicodipendenze	Contributi ad associazioni di volontariato		90 (Il procedimento prevede la pubblicazione di un bando di durata variabile. Il Termine indicato decorre dalla data di scadenza del Bando)		Dirigente Dott.De Leo Dott.ssa Sabrina Bonanni	0		0	
13	Servizi Sociali	Adulti-anziani-tossicodipendenze	Funerale del povero		5		Dirigente Dott.De Leo Dott.ssa Sabrina Bonanni	0		0	

Settore VI° Servizi Sociali

Tabella Procedimenti amministrativi								Monitoraggio tempi procedurali I° trimestre dal 01.01.2014 al 31.03.2014			
Nr.	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
14	Servizi Sociali	Adulti-anziani-tossicodipendenze	Indagini sociali su richiesta dell'Autorità giudiziaria		termini indicati dall'Ente richiedente		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Sabrina Bonanni	0	0	0	
15	Servizi Sociali	Adulti-anziani-tossicodipendenze	Integrazione retta di mantenimento per ospiti presso le strutture residenziali/semiresidenziali		60 (L'effettiva fruizione della prestazione è subordinata alla disponibilità delle risorse)		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Sabrina Bonanni	0	0	0	
16	Servizi Sociali	Adulti-anziani-tossicodipendenze	interventi di sostegno economico ordinari e straordinari a soggetti in condizioni di disagio		90		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa Sabrina Bonanni	346	314 (fondo anticrisi) +32	13	NO
17	Servizi Sociali	Adulti-anziani-tossicodipendenze	Patrocinio e collaborazione ad associazioni di volontariato		30		Dirigente Dott.De Leo Dott.ssa Sabrina Bonanni	9	3	6	NO
18	Servizi Sociali	Adulti-anziani-tossicodipendenze	Rimborso deposito cauzionale ospiti Casa Albergo		30		Dirigente Dott.De Leo Dott.ssa Sabrina Bonanni	0	0	0	
19	Servizi Sociali	U.O. Direzione Amministrativa	Attestazione d'idoneità alloggiativa rilascio/rinnovo		90		Dirigente Dott.De Leo Dott.ssa Roberta Galdenzi	85	50	35	NO

Settore VI° Servizi Sociali

Tabella Procedimenti amministrativi								Monitoraggio tempi procedurali I° trimestre dal 01.01.2014 al 31.03.2014			
Nr.	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
20	Servizi Sociali	Minor	Indagini sociali su richiesta dell'Autorità giudiziaria ed esecuzione provvedimenti		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.De Leo Dott.ssa Sabrina Bonanni	10	0	10	NO
21	Servizi Sociali	Minori	integrazione retta di mantenimento per ospiti presso comunità educative e diurne		60		Dirigente Dott.De Leo Dott.ssa Sabrina Bonanni	4		4	NO
22	Servizi Sociali	Minori	interventi di sostegno economico a famiglie con minori/stranieri adulti in condizioni di disagio		90		Dirigente Dott.De Leo Dott.ssa Sabrina Bonanni	43	0	43	NO

Settore VI° Servizi Sociali

Tabella Procedimenti amministrativi								Monitoraggio tempi procedurali I° trimestre dal 01.01.2014 al 31.03.2014			
Nr.	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
23	Servizi Sociali	Minori	Mantenimento minori in affido familiare o eterofamiliare		60		Dirigente Dott.De Leo Dott.ssa Sabrina Bonanni	16	16	0	NO
24	Servizi Sociali	Minori	Provvedimento di collocamento di minore in comunità		2		Dirigente Dott.De Leo Dott.ssa Sabrina Bonanni	4		4	NO
25	Servizi Sociali	Minori	Segnalazione di situazioni di grave disagio di minori provenienti da cittadini, scuole, privato sociale ed altre istituzioni		180		Dirigente Dott.De Leo Dott.ssa Sabrina Bonanni	1	0	1	NO
26	Servizi Sociali	Politiche per la famiglia e la casa	Formazione graduatoria alloggi ERP		365 (Il Termine, riferito alla data di pubblicazione dell'Avviso pubblico, è quello previsto per l'approvazione della graduatoria definitiva)		Dirigente Dott.De Leo Dott.ssa M.Beatrice Delbianco	639	639		NO

Settore VI° Servizi Sociali

Tabella Procedimenti amministrativi								Monitoraggio tempi procedurali I° trimestre dal 01.01.2014 al 31.03.2014			
Nr.	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
27	Servizi Sociali	Politiche per la famiglia e la casa	Assegnazione orti per anziani		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.De Leo Dott.ssa M.Beatrice Delbianco	85	0	85	NO
28	Servizi Sociali	Politiche per la famiglia e la casa	Assegno di maternità		90		Dirigente Dott.De Leo; Dott.ssa M.Beatrice Delbianco	46	5	41	NO
29	Servizi Sociali	Politiche per la famiglia e la casa	Assegno per nucleo familiare numeroso		90		Dirigente Dott.De Leo Dott.ssa M.Beatrice Delbianco	55	1	54	
30	Servizi Sociali	Politiche per la famiglia e la casa	Concessione di contributi a emigranti che rientrano in Italia; interventi in favore dei marchigiani all'estero		90 (i termini decorrono dalla pubblicazione nel BUR della relativa Delibera di Giunta)		Dirigente Dott.ssa Claudia Giammarchi; Dott.ssa M.Beatrice Delbianco	1	0	1	NO

Settore VI° Servizi Sociali

Tabella Procedimenti amministrativi								Monitoraggio tempi procedurali I° trimestre dal 01.01.2014 al 31.03.2014			
Nr.	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
31	Servizi Sociali	Politiche per la famiglia e la casa	Fondo nazionale contributo per l'affitto		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	305	305	0	NO
32	Servizi Sociali	Politiche per la famiglia e la casa	Interventi di sostegno alla famiglia		90		Dirigente Dott.Dott.De Leo Dott.ssa M.Beatrice Delbianco	399		399	NO
33	Servizi Sociali	Politiche per la famiglia e la casa	Rilascio tessere per il trasporto agevolato		30		Dirigente Dott.De Leo; Dott.ssa M.Beatrice Delbianco	91	1	90	NO
34	Servizi Sociali	Politiche per la famiglia e la casa	Rendicontazioni annuali per leggi di Settore		termini indicati dagli Enti richiedenti		Dirigente Dott.De Leo; Dott.ssa M.Beatrice Delbianco	0	0	0	
35	Servizi Sociali	Fasce Deboli	Ammissione al Centro Diurno per disabili CTL-S.Lazzaro		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.De Leo; Dott.ssa Sabrina Bonanni	0		0	

Settore VI° Servizi Sociali

Tabella Procedimenti amministrativi								Monitoraggio tempi procedurali I° trimestre dal 01.01.2014 al 31.03.2014			
Nr.	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
36	Servizi Sociali	Fasce Deboli	Ammissione servizio di Assistenza Domiciliare a favore di disabili in condizione di gravità		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.De Leo; Dott.ssa Sabrina Bonanni	1	0	1	NO
37	Servizi Sociali	Fasce Deboli	Assegnazione agli Istituti scolastici di ore di servizio di Integrazione Scolastica ad alunni disabili in condizione di gravità		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.De Leo; Dott.ssa Sabrina Bonanni	1	1	0	NO

Settore VI° Servizi Sociali

Tabella Procedimenti amministrativi								Monitoraggio tempi procedurali I° trimestre dal 01.01.2014 al 31.03.2014			
Nr.	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
38	Servizi Sociali	Fasce Deboli	Ammissione al servizio di trasporto con pulmini attrezzati per persone con disabilità motoria o con automezzo per persone disabili o appartenenti a fasce deboli		10		Dirigente Dott.De Leo; Dott.ssa Sabrina Bonanni	0		0	
39	Servizi Sociali	Fasce Deboli	Ammissione progetti di integrazione lavorativa (Borse Lavoro e tirocini) di soggetti disabili e psichiatrici		60 (L'effettiva fruizione del servizio/prestazione è subordinata alla disponibilità dei posti e/o delle risorse)		Dirigente Dott.De Leo; Dott.ssa Sabrina Bonanni	85	25	60	NO
40	Servizi Sociali	Fasce Deboli	Contributo Regionale per l'assistenza domiciliare indiretta		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.De Leo; Dott.ssa Sabrina Bonanni				

Settore VI° Servizi Sociali

Tabella Procedimenti amministrativi								Monitoraggio tempi procedurali I° trimestre dal 01.01.2014 al 31.03.2014			
Nr.	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
41	Servizi Sociali	Fasce Deboli	Contributo Regionale per le spese di trasporto svolto dai famigliari		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.De Leo; Dott.ssa Sabrina Bonanni	27		27	NO
42	Servizi Sociali	Fasce Deboli	Contributo Regionale per acquisto di automezzi attrezzati al trasporto di persone con disabilità motoria		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.De Leo; Dott.ssa Sabrina Bonanni	4	4	0	NO
43	Servizi Sociali	Fasce Deboli	Contributo Regionale per progetto "Vita Indipendente"		Termini indicati dalla Regione Marche		Dirigente Dott.De Leo; Dott.ssa Sabrina Bonanni	4	4		NO
44	Servizi Sociali	Fasce Deboli	Contributo economico per spese abbattimento barriere architettoniche in edifici privati		90 dal riconoscimento del credito dalla Regione Marche e alla sua corretta iscrizione a titolo primo della spesa		Dirigente Dott.De Leo; Dott.ssa Sabrina Bonanni	6	6		NO

Settore VI° Servizi Sociali

Tabella Procedimenti amministrativi								Monitoraggio tempi procedurali I° trimestre dal 01.01.2014 al 31.03.2014			
Nr.	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
45	Servizi Sociali	Fasce Deboli	interventi di sostegno economico ordinari e straordinari a soggetti in condizioni di disagio		90		Dirigente Dott.De Leo; Dott.ssa Sabrina Bonanni	8		8	NO
46	Servizi Sociali	Fasce Deboli	Contributo straordinario a favore dei grandi invalidi		60 dall'invio degli elenchi dei beneficiari da parte dell'INAIL		Dirigente Dott.De Leo; Dott.ssa Sabrina Bonanni	0	0	0	
47	Servizi Sociali	Fasce Deboli	Integrazione retta di frequenza in Centri Diurni per disabili in condizione di gravità		60 (L'effettiva fruizione del servizio/prestazione è subordinata alla disponibilità dei posti e/o delle risorse)		Dirigente Dott.De Leo; Dott.ssa Sabrina Bonanni	0	0	0	
48	Servizi Sociali	Fasce Deboli	Integrazione rette di frequenza in Istituti residenziali per disabili		60 (L'effettiva fruizione del servizio/prestazione è subordinata alla disponibilità dei posti e/o delle risorse)		Dirigente Dott.De Leo; Dott.ssa Sabrina Bonanni	1	1		NO
49	Servizi Sociali	Fasce Deboli	Richiesta per fruizione servizio di Interpretariato per non udenti LIS (Linguaggio Italiano Segni)		30		Dirigente Dott.De Leo; Dott.ssa Sabrina Bonanni	0		0	
50	Servizi Sociali	Fasce Deboli	Richiesta per fruizione servizio di accompagnamento ciechi		30		Dirigente Dott.De Leo; Dott.ssa Sabrina Bonanni	0		0	

Settore VI° Servizi Sociali

Tabella Procedimenti amministrativi								Monitoraggio tempi procedurali I° trimestre dal 01.01.2014 al 31.03.2014			
Nr.	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
51	Servizi Sociali	Politiche per i giovani e la famiglia e partecipazione popolare	Contributi ad associazioni giovanili o familiari		60 (Il procedimento prevede la pubblicazione di un bando di durata variabile. Il termine indicato decorre dalla data di scadenza del bando)		Dirigente Dott.De Leo; Dott.ssa Roberta Galdenzi	0	0	0	
52	Servizi Sociali	Politiche per i giovani e la famiglia e partecipazione popolare	Patrocinio e collaborazione ad associazioni giovanili o familiari		30		Dirigente Dott.De Leo; Dott.ssa Roberta Galdenzi	3	0	3	NO
53	Servizi Sociali	Politiche per i giovani e la famiglia e partecipazione popolare	Rilascio autorizzazione utilizzo temporaneo locali della partecipazione popolare		5		Dirigente Dott.De Leo; Dott.ssa Roberta Galdenzi	41	0	41	NO
54	Servizi Sociali	Politiche per la famiglia e la casa	Rilascio Carta Bimbo		30 (Il termine decorre dall'iscrizione anagrafica del neonato. La tessera sconto viene inviata d'ufficio alla residenza del genitore)		Dirigente Dott.De Leo; Dott.ssa M.Beatrice Delbianco	15		15	NO
55	Servizi Sociali	Politiche per la famiglia e la casa	Rilascio Family Card		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.De Leo; Dott.ssa M.Beatrice Delbianco	4		4	NO

Settore VII° Servizi Educativi

Tabella Procedimenti amministrativi								Monitoraggio tempi procedurali I° trimestre dal 01.01.2014 al 31.03.2014			
Nr.	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
1	Servizio Attività Educative	U.O. Nidi - U.O. Scuola dell'Infanzia	Istanze relative al supporto all'integrazione di soggetti diversamente abili		30		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; Dott.ssa Gisella Fabbri, Gloria Riberti	5		5	NO
2			Risposte a istanze dell'utenza per la modulazione e la differenziazione della fruizione dei servizi		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		30		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; Dott.ssa Gisella Fabbri, Gloria Riberti				
4			Procedure relative alla liquidazione dei contributi agli asili nido privati		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		90 (come stabiliscono le norme di riferimento)		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; Gisella Fabbri	2		2	NO
6			Procedure relative a stages e tirocini formativi		30		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; Dott.ssa Gisella Fabbri, Gloria Riberti	5		5	NO
7			Procedimenti relativi alle adempienze sulla parità scolastica		Le scadenze dipendono dai Decreti		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; Gloria Riberti	1		1	NO
8			Istanze Ufficio Scolastico Regionale		30		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti	2		2	NO

Settore VII° Servizi Educativi

Tabella Procedimenti amministrativi								Monitoraggio tempi procedurali I° trimestre dal 01.01.2014 al 31.03.2014			
Nr.	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
9	Servizio Attività Amministrative	Segreteria-Rette Scolastiche-Diritto allo Studio-	Assegnazione borse di studio a studenti di scuola primaria e secondaria		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				

Settore VII° Servizi Educativi

Tabella Procedimenti amministrativi								Monitoraggio tempi procedurali I° trimestre dal 01.01.2014 al 31.03.2014			
Nr.	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
10			Fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo agli studenti della scuola secondaria di 1° e 2° grado		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			Richieste esoneri e riduzioni sul costo dell'abbonamento al servizio di trasporto scolastico		30		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; Dott.ssa Angela Casanova	16		16	NO
12	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)		90 gg.		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; Fiorella Romani	670		670	NO
13			Istanze inerenti i ricorsi avverso le graduatorie		30 gg		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; Fiorella Romani				

Settore VII° Servizi Educativi

Tabella Procedimenti amministrativi								Monitoraggio tempi procedurali I° trimestre dal 01.01.2014 al 31.03.2014			
Nr.	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
14	Attività amministrative	U.O. Segreteria Rette scolastiche-	Istanze inerenti la refezione scolastica (esoneri, rimborsi, rateizzazioni, rideterminazioni I.S.E.E., convenzioni con le Banche).		60 gg		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; Fiorella Romani	21	9	12	NO
15			Attestati vari (di frequenza, di avvenuto pagamento ecc)		30 gg		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; Fiorella Romani	2		2	NO
16	Labter	U.O. Servizio Sostenibile	Istanze relative al funzionamento del Consiglio dei Bambini		30gg		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; Angela Casanova	3		3	NO
17			Istanze relative alle azioni di educazione ambientale e sviluppo sostenibile		60 gg		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; Angela Casanova				
18			Istanze relative alle iscrizioni e alle richieste di uso del Centro creativo Casa Cecchi		30gg		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; Angela Casanova	73		73	NO
19			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; Angela Casanova	7	7		NO
20	Servizio Attività Educative	U.O. Nidi - U.O. Scuola dell'Infanzia	Istanze Regione Marche servizi all'Infanzia		Le scadenze dipendono dai Decreti		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; Gloria Riberti	5		5	NO
21			Risposte a istanze dell'utenza per la somministrazione di farmaci salvavita		30 gg		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; Gisella Fabbri Gloria Riberti	3		3	NO

Settore VII° Servizi Educativi

Tabella Procedimenti amministrativi								Monitoraggio tempi procedurali I° trimestre dal 01.01.2014 al 31.03.2014			
Nr.	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
22	Servizio refezione forniture	U.O. Refezione forniture	Istanze per servizio refezione forniture di comitati mensa, Asur, Dirigenze scolastiche, regione		30 gg		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; dott.ssa Gabriella Peroni	15		15	NO
23			Richieste di diete particolari per motivi sanitari e/o religiosi		30 gg		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; dott.ssa Gabriella Peroni	6		6	NO
24		U.O. Servizio Sostenibile	Istanze relative alla formulazione di un albo di mediatori culturali		90 gg.		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; dott.ssa Angela Casanova	21		21	NO
25			Istanze relative alla formulazione di un albo di facilitatori interculturali		90gg		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; dott.ssa Angela Casanova	16		16	NO

Settore VIII° Servizi Cultura e Turismo

Tabella Procedimenti amministrativi								Monitoraggio tempi procedurali 1° trimestre dal 01.01.2014 al 31.03.2014			
Nr	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	DIA/SCIA/CIL/sil enzio assenso/rifiuto (1)	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/int errompono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
1	Settore Cultura Turismo e Sport	Biblioteca e Mediateca	Concessione utilizzo sala ipogea e aula didattica Mediateca Montanari		10 giorni dal ricevimento		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; Dott. Danilo Carbonari	1	0	1	NO
2	Settore Cultura Turismo e Sport	Attività Culturali	Concessione spazi per attività culturali		60 giorni dal ricevimento		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; Dott.ssa Lide Cereti	1	0	1	NO
3	Settore Cultura Turismo e Sport	Tutto le U.O. Del Settore	Concessione contributi, patrocini e collaborazioni		Come previsto dal Regolamento Comunale approvato con D. C.n. 216/2002		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti; Direttori di U.O.	74	31	43	NO
4	Settore Cultura Turismo e Sport	U.O. Museo e Pinacoteca	Prestito opere		60 gg dal ricevimento		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti ; Dott.ssa Raffaella Pozzi	4	3	1	NO
5	Settore Cultura Turismo e Sport	U.O. Turismo	Concessione materiale per attività turistiche		60 gg dal ricevimento		Dirigente Dott.ssa Grazia Mosciatti ; Mauro Giampaoli	10	0	10	NO

Settore IX°Corpo P.M. Servizio Ecologia Urbana e Mobilità

Tabella Procedimenti amministrativi								Monitoraggio tempi procedurali I° trimestre dal 01.01.2014 al 31.03.2014			
Nr	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	DIA/SCIA/CIL/silenzio assenso/rifiuto (1)	Termini di conclusione (gg) motivazione termini superiori a 90 gg	Termini intermedi che sospendono/interrupono il procedimento	Responsabile Procedimento (nota: il Dirigente indicato quale Responsabile del Procedimento può affidare con atto proprio tale responsabilità a propri Collaboratori)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
1	SETTORE 9	U.O. PROGETTAZIONE TRAFFICO	Rilascio autorizzazioni all'installazione pubblicità permanente a seguito di istanza		90	20	Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Ing. Ilenia Santini-	1	0	1	no
2	SETTORE 9	U.O. PROGETTAZIONE TRAFFICO	Rilascio autorizzazioni alla realizzazione accessi carrabili a seguito di istanza		90	20	Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Ing. Ilenia Santini-	5	1	4	no
3	SETTORE 9	U.O. PROGETTAZIONE TRAFFICO	Rilascio autorizzazione installazione specchi parabolici ad uso accessi carrabili privati a seguito di istanza		90	20	Dirigente Dott. Giorgio fuligno; Mea Stefano	0	0	0	
4	SETTORE 9	U.O. PROGETTAZIONE TRAFFICO	Rilascio autorizzazione installazione paletti e dissuasori di sosta di interesse privato a seguito di istanza		90	20	Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Ing. Ilenia Santini-	0	0	0	
5	SETTORE 9	U.O. PROGETTAZIONE TRAFFICO	Rilascio autorizzazione segnali di passo carrabile a seguito di istanza		60	20	Dirigente Dott. Giorgio Fuligno Mea Stefano	6	0	6	no

Settore IX°Corpo P.M. Servizio Ecologia Urbana e Mobilità

Tabella Procedimenti amministrativi								Monitoraggio tempi procedurali I° trimestre dal 01.01.2014 al 31.03.2014			
Nr	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
6	SETTORE 9	U.O. PROGETTAZIONE TRAFFICO	Rilascio autorizzazioni pubblicità temporanee a seguito di istanza		30		Dirigente Dott. Giorgio Fuligno Geom. Angelo Mazzoleni - Mea Stefano (striscioni temporanei)	21	0	21	no
7	SETTORE 9	U.O. PROGETTAZIONE TRAFFICO	Rilascio autorizzazioni per competizioni sportive su strada a seguito di istanza	Art. 9 D.Lgs. 30/04/92 n. 285	90	20	Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Ing. Ilenia Santini-	0	0	0	
8	SETTORE 9	U.O. PROGETTAZIONE TRAFFICO	Rilascio pareri attinenti alla viabilità e alla segnaletica a seguito di istanza		90	20	Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Ing. Ilenia Santini-	21	0	21	no
11	SETTORE 9	U.O. PROGETTAZIONE TRAFFICO	Rilascio autorizzazioni pubblicità di cantiere a seguito di istanza		30		Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Ing. Ilenia Santini-	3	0	3	no
12	SETTORE 9	U.O. PROGETTAZIONE TRAFFICO	Emissione ordinanze afferenti la modifica della disciplina della circolazione stradale a seguito di istanza		90	20	Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Ing. Ilenia Santini-	0	0	0	

Settore IX°Corpo P.M. Servizio Ecologia Urbana e Mobilità

Tabella Procedimenti amministrativi								Monitoraggio tempi procedurali I° trimestre dal 01.01.2014 al 31.03.2014			
Nr	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
13	SETTORE 9	U.O. PROGETTAZIONE TRAFFICO	Rilascio autorizzazioni pubbliche affissioni a seguito di istanza		90	20	Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Ing. Ilenia Santini-	0	0	0	
14	SETTORE 9	U.O. PROGETTAZIONE TRAFFICO	Volturazioni e/o rinnovi autorizzazioni a seguito di istanza		90	20	Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Ing. Ilenia Santini-	17	0	17	no
15	SETTORE 9	U.O. PROGETTAZIONE TRAFFICO	Rilascio atti conseguenti al diritto di accesso alla documentazione amministrativa		30		Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Ing. Ilenia Santini-	2	0	2	no
1	SETTORE 9	U.O. MOBILITA' URBANA	Rilascio autorizzazione alla circolazione dei veicoli in uso ai disabili		60		Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Vico Fiorani	Non pervenuta risposta da parte dell'U.O. Mobilità Urbana			
2	SETTORE 9	U.O. MOBILITA' URBANA	Rilascio autorizzazione al transito ed alla sosta in ZTL		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		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		60		Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Vico Fiorani				

Settore IX°Corpo P.M. Servizio Ecologia Urbana e Mobilità

Tabella Procedimenti amministrativi								Monitoraggio tempi procedurali I° trimestre dal 01.01.2014 al 31.03.2014			
Nr	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
5	SETTORE 9	U.O. MOBILITA' URBANA	Rinnovo e/o variazione dell'autorizzazione al transito ed alla sosta in ZTL		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		60	20	Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Vico Fiorani				
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		90	20	Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Dott. Curina Paolo				
8	9° SETTORE	MOBILITÀ URBANA	RILASCIO PARERI attinenti alla mobilità ed alla segnaletica		90	20	Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Dott. Curina Paolo				
9	9° SETTORE	MOBILITÀ URBANA	RILASCIO ATTI conseguenti al diritto di accesso alla documentazione amministrativa		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		90		Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Dott.ssa Emanuela Giovannelli	4	0	4	no
2	SETTORE 9	U.O. ECOLOGIA URBANA	Istanze dei cittadini in materia di tutela degli animali		90	20	Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Massimo Ghetti	14	6	8	no
3	SETTORE 9	U.O. ECOLOGIA URBANA	Riconoscimento di colonia felina		90		Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Massimo Ghetti	4	0	4	no

Settore IX°Corpo P.M. Servizio Ecologia Urbana e Mobilità

Tabella Procedimenti amministrativi								Monitoraggio tempi procedurali I° trimestre dal 01.01.2014 al 31.03.2014			
Nr	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
4	SETTORE 9	U.O. ECOLOGIA URBANA	Istanze dei cittadini in materia di igiene dell'abitato (escluso rifiuti e inquinamento)		90	20	Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Dott.ssa Emanuela Giovannelli	7	6	1	no
5	SETTORE 9	U.O. ECOLOGIA URBANA	Rilascio patrocino e/o collaborazione per iniziative, eventi o manifestazioni inerenti la tutela dell'ambiente e degli animali		90		Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Dott.ssa Emanuela Giovannelli	1	1	0	no
6	SETTORE 9	U.O. ECOLOGIA URBANA	Adozione definitiva dei cani di proprietà comunale		90	20	Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Dott.ssa Emanuela Giovannelli	25	12	13	no
7	SETTORE 9	U.O. ECOLOGIA URBANA	Rilascio atti conseguenti al diritto di accesso alla documentazione amministrativa		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		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.	1473	2	1473	no

Settore IX°Corpo P.M. Servizio Ecologia Urbana e Mobilità

Tabella Procedimenti amministrativi								Monitoraggio tempi procedurali I° trimestre dal 01.01.2014 al 31.03.2014			
Nr	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
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		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.	4	0	4	no
3	SETTORE IX COMANDO POLIZIA MUNICIPALE	U.O.1 U.O.2	Rilascio Autorizzazioni Temporanee per accedere all'interno della Z.T.L.		30 gg	20 gg	Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Bertiboni A. Uguccione V.	480	0	480	no
4	SETTORE IX COMANDO POLIZIA MUNICIPALE	U.O. 1	Procedimenti afferenti a verbalizzazioni, contenzioso, ruoli, emissioni Ordinanze ingiuntive e di archiviazione		Disciplinati dalle Leggi di Riferimento		Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Dott. Di Quirico A. Vesprini M. Mattioli L.	179	0	164	no
5	SETTORE IX COMANDO POLIZIA MUNICIPALE	U.O. 2	Attività conseguente a Denunce, querele ed istanze che portano ad accertamenti di natura penale		Disciplinati dal Codice di Procedura Penale		Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Livi N.	31	9	22	no
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		30 gg		Dirigente Dott. Giorgio Fuligno; Dott. Di Quirico A. Dott.ssa Montagna A. Livi N. Bertiboni A. Vesprini M.	104	8	98	no

Gabinetto del Sindaco

Tabella Procedimenti amministrativi								Monitoraggio tempi procedurali I° trimestre dal 01.01.2014 al 31.03.2014			
Nr	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
1	GABINETTO DEL SINDACO	U.O. Gabinetto del Sindaco	Rilascio copie/duplicati/attestazioni pertinenza U.O.		20		Direttore Generale Capo di Gabinetto: Dott. Giuseppe De Leo;Dott.ssa Fiammetta Brunetti	0	0	0	no
2	GABINETTO DEL SINDACO	U.O. Gabinetto del Sindaco	Utilizzo Sala Consiliare		20		Direttore Generale Capo di Gabinetto: Dott. Giuseppe De Leo;Mariagrazia Tirtiello	5	0	5	no
3	GABINETTO DEL SINDACO	U.O. URP Comunicazione Istituzionale	Rilascio copie/duplicati/attestazioni pertinenza U.O.		30		Direttore Generale Capo di Gabinetto: Dott. Giuseppe De Leo;Dott.Silvano Clappis	0	0	0	no
4	GABINETTO DEL SINDACO	U.O. URP Comunicazione Istituzionale	Rilascio atti relativi ai Gemellaggi		30		Direttore Generale Capo di Gabinetto: Dott. Giuseppe De Leo;Dott.Silvano Clappis	0	0	0	no

Direzione Generale

Tabella Procedimenti amministrativi								Monitoraggio tempi procedurali I° trimestre dal 01.01.2014 al 31.03.2014			
Nr	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
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	nessuna			
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	1			NO
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	6	nessuno	6	NO
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	2	2	nessuno	NO
5	Direzione Generale	Avvocatura Servizio Amministrativo	Soccombenza del Comune derivante da sentenza	Sentenza	90 giorni dalla richiesta		Direttore Generale Capo di Gabinetto: Dott. Giuseppe De Leo; Dott.ssa Patrizia Orciari	8			NO
6	Direzione Generale		Manutenzione mezzi e abbonamento de agostini		30 giorni		Direttore Generale Capo di Gabinetto: Dott. Giuseppe De Leo; Dott.ssa Patrizia Orciari	3		3	NO

Segreteria Generale

Tabella Procedimenti amministrativi								Monitoraggio tempi procedurali I° trimestre dal 01.01.2014 al 31.03.2014			
Nr	Struttura organizzativa competente	Unità Operativa (U.O.)	Procedimento	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)	Numero di procedimenti complessivi	Numero di procedimenti sospesi	Numero procedimenti conclusi nei termini	Attivazione del potere sostitutivo Si / No
1	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Iscrizione		15 gg	no	Segretario Generale : Dott.ssa Antonietta Renzi ; Manna Giovanna	5	0	5	No