



**OGGETTO: Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche/integrazioni: individuazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione di competenza dell'Amministrazione Comunale.**

L'anno duemiladieci, addì sei del mese di dicembre in Macerata e nella sede Municipale, alle ore 10,10

Convocata nelle forme prescritte, si è riunita la Giunta Municipale nelle seguenti persone:

PRESIDENTE: Carancini Romano

ASSESSORI: Manzi Irene  
Blunno Marco  
Canesin Alferio  
Curzi Federica  
Monteverde Stefania  
Pantanetti Luciano  
Urbani Ubaldo  
Valentini Enzo

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Dott.ssa Antonella Petrocelli.

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.



OGGETTO: Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche/integrazioni: individuazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi termini di conclusione di competenza dell'Amministrazione Comunale.

#### LA GIUNTA

Sentita l'illustrazione dei documenti istruttori svolta dal relatore;  
Visto ed esaminato il documento istruttorio riportato di seguito;  
Ritenuto di condividere e fare propria la proposta per le motivazioni riportate;  
Visto che la stessa riporta i pareri favorevoli di regolarità tecnica del Dirigente del Servizio Affari Generali nonché il visto di conformità dell'azione amministrativa da parte del Segretario Generale;  
con voti unanimi resi nei modi di legge;

#### DELIBERA

- 1) Abrogare la precedente Delibera di Giunta Comunale n. 641 del 3 dicembre 1998 con la quale venivano approvati i procedimenti amministrativi dei singoli Servizi Comunali così come individuati dai singoli Dirigenti responsabili con l'indicazione dei tempi di conclusione degli stessi;
- 2) Approvare l'elencazione dei procedimenti amministrativi dei singoli Servizi Comunali così come individuati dai singoli Dirigenti responsabili con l'indicazione dei termini di conclusione degli stessi come riportato nel documento istruttorio
- 3) Rinviare con successivo atto l'aggiornamento del Regolamento sul Procedimento Amministrativo quale obbligo delle Leggi n. 241 del 1990 e n. 127 del 1997 art. 17 approvato dal Consiglio Comunale di Macerata con proprio atto n. 18 del 23 marzo 1998;

\*\*\*\*\*

Il presente atto è dichiarato immediatamente eseguibile, con voti unanimi, per questioni di urgenza.

\*\*\*\*\*

#### Documento istruttoria-proposta

Premesso il Regolamento sul Procedimento Amministrativo quale obbligo delle Leggi n. 241 del 1990 e n. 127 del 1997 art. 17 approvato dal Consiglio Comunale di Macerata con proprio atto n. 18 del 23 marzo 1998;

Dato atto che con successiva Delibera di Giunta Comunale n. 641 del 3 dicembre 1998 venivano approvati i procedimenti amministrativi dei singoli Servizi Comunali così come individuati dai singoli Dirigenti responsabili con l'indicazione dei tempi di conclusione degli stessi;

Vista la Legge 11 febbraio 2005 n. 15 "*Modifiche ed integrazioni alla L. 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa*";



Considerata la Legge 18 giugno 2009 n. 69 e precisamente l'art. 7 "*Certezza dei tempi di conclusione dei procedimenti*" che apporta sostanziali modifiche alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e visto il successivo Decreto 12 gennaio 2010 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione "*Approvazione delle linee di indirizzo per l'attuazione dell'articolo 7 della legge 18 giugno 2009, n. 69*";

Vista la Circolare 4 luglio 2010 "*Attuazione dell'articolo 7 della legge 18 giugno 2009, n. 69*" pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 228 del 29 settembre 2010;

Preso atto delle recenti modifiche/integrazioni intervenute sulla Legge 7 agosto 1990 n. 241 in merito di individuazione dei procedimenti amministrativi e relativi termini di conclusione indicate espressamente nell'art. 2 "*Conclusione del procedimento*" e nell'art. 4 "*Unità Organizzativa responsabile del procedimento*";

Richiamata la nota ID n. 333975 del 12 agosto 2010 con la quale veniva richiesto a tutti i Dirigenti "*[...] l'elenco dei procedimenti relativi agli atti di rispettiva competenza suddiviso secondo l'attuale organizzazione di questa Amministrazione, proponendo, per ciascuno di essi, un congruo termine di conclusione*";

Dato atto che tutti i Dirigenti designati hanno individuato i procedimenti dei Servizi facenti loro capo (riportati in all. n. 1) rilevato che con Determinazione n. 632/7 del 24 settembre 2010 del Segretario Generale la nuova articolazione della struttura amministrativa risulta come segue a decorrere dal 1 ottobre 2010:

Direttore Segretario Generale

1. Servizio Affari Generali;
2. Servizio Demografico;
3. Servizio Finanziario;
4. Servizio Entrate;
5. Servizio Personale;
6. Lavori Pubblici;
7. Ambiente e Gestione del Territorio;
8. Servizio Attività Produttive;
9. Servizio Attività Scolastiche, Sportive e della Partecipazione;
10. Servizio Sociale;
11. Servizio Cultura;
12. Polizia Municipale

Istituzione Macerata Cultura – Biblioteca e Musei

Considerato che la quasi totalità dei procedimenti individuati rientrano nel termine previsto dall'art. 2 comma 3 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 ad eccezione di quattro procedimenti eccedenti il termine di 90 giorni opportunamente motivati dai Dirigenti e dai riferimenti normativi riportati in all. n. 1, come espressamente previsto dal successivo comma 4;



Dato atto che l'art. 2 in combinato disposto con l'art. 11 del citato Regolamento stabilisce che i procedimenti amministrativi di competenza comunale siano individuati dalla Giunta Comunale e che per ognuno di essi si determini la durata massima;

Si propone quanto segue

- 1) Abrogare la precedente Delibera di Giunta Comunale n. 641 del 3 dicembre 1998 con la quale venivano approvati i procedimenti amministrativi dei singoli Servizi Comunali così come individuati dai singoli Dirigenti responsabili con l'indicazione dei tempi di conclusione degli stessi;
- 2) Approvare - per le ragioni indicate in premessa - l'elencazione dei procedimenti amministrativi dei singoli Servizi Comunali così come individuati dai singoli Dirigenti responsabili con l'indicazione dei termini di conclusione degli stessi come riportato nel documento istruttorio;
- 3) Rinviare con successivo atto l'aggiornamento del Regolamento sul Procedimento Amministrativo quale obbligo delle Leggi n. 241 del 1990 e n. 127 del 1997 art. 17 già approvato da questa Amministrazione con proprio atto n. 18 del 23 marzo 1998.

Macerata, 06.12.2010

Il responsabile del procedimento  
F.to Dott. Ph.D Luca Ricciotti

Il Dirigente del Servizio Affari Generali  
per il parere di regolarità tecnica  
F.to Dott. Gianluca Puliti

Il segretario generale per il visto di conformità dell'azione amministrativa  
F.to Dott.ssa Antonella Petrocelli

\*\*\*\*\*



**Allegato n. 1**

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEL**

**Direttore Segretario Generale**

**Dirigente Antonella Petrocelli**

**1. Centro Elaborazione Dati**

Definizione e adeguamento delle procedure e dell'organizzazione informatica del Comune. Controllo e sviluppo dei sistemi informatici e relativa manutenzione e aggiornamento. Implementazione servizi di e-Government.

**NESSUN PROCEDIMENTO SEGNALATO**

**2. Amministrazione Generale**

Attività amministrativa generale interdisciplinare. Rapporti con le società partecipate. Controllo di gestione. Controllo strategico di gestione.

**NESSUN PROCEDIMENTO SEGNALATO**

**Servizio 1 - Affari Generali**

**Dirigente Gianluca Puliti (a contratto)**

**1.1. Gabinetto del Sindaco**

Segreteria particolare e supporto amministrativo. Cerimoniale. Relazioni esterne. Gestione atti e decreti del Sindaco. Attività di segreteria per le nomine di rappresentanti del Comune.

**NESSUN PROCEDIMENTO SEGNALATO**

**1.2. Ufficio Comunicazione**

Rapporti con gli organi di informazione. Comunicati e conferenze stampa. Gestione del periodico del Comune. Gestione del portale web del Comune e della Intranet comunale. Organizzazione grandi eventi.

**NESSUN PROCEDIMENTO SEGNALATO**

**1.3. Segreteria Generale**

Attività di segreteria per l'attività della Giunta e del Consiglio. Segreteria per il Presidente del Consiglio. Gestione status e assistenza ai Consiglieri. Assistenza amministrativa e gestione dei Gruppi consiliari e delle Commissioni. Supporto al Difensore civico. Protocollo e Archivio.

**1) Visione e copia di atti amministrativi ai consiglieri**

**30 gg dalla richiesta**

**1.4. Procedimenti Contrattuali Pubblici**

Procedimenti per l'affidamento di lavori pubblici, forniture e servizi, nonché per la conclusione di altri contratti, concessioni e convenzioni. Attività di supporto agli altri servizi.

**NESSUN PROCEDIMENTO SEGNALATO**



**1.5. Contenzioso e Assicurazioni**

Gestione amministrativa e gestione affidamenti legali e polizze assicurative.

**NESSUN PROCEDIMENTO SEGNALATO**

**Servizio 2 - Demografico**

**Dirigente Michele d'Alfonso**

**2.1. Anagrafe**

Organizzazione ed esercizio delle funzioni amministrative in materia di anagrafe. Autenticazioni e autocertificazioni amministrative. Gestione archivi pensioni.

1)Iscrizioni anagrafiche	<i>90 gg dalla richiesta</i>
2)Cancellazioni anagrafiche	<i>90 gg dalla richiesta</i>
3)Cambi di indirizzo - scissioni - unioni di famiglia	<i>90 gg dall'accettazione dell'istanza</i>
4)Cancellazioni per irreperibilità	<i>90 gg dopo l'accertamento</i>
5)Cambi di professione - titolo di studio	<i>Entro 3 gg dalla comunicazione</i>
6)Aggiornamento patenti di guida e libretti di circolazione	<i>90 gg</i>
7)Registrazione matrimoni - divorzi - adozioni	<i>Entro 3 gg dalla comunicazione dello Stato Civile</i>
8)Registrazione nati-deceduti	<i>Entro 3 gg dalla comunicazione dello Stato Civile</i>
9)Stati di famiglia originari - ricerche e certificazioni storiche	<i>30 gg dalla richiesta</i>
10)Iscrizioni , cancellazioni e variazioni A.I.R.E.	<i>90 gg dalla richiesta</i>
11)Statistiche mensili - annuali sulle variazioni anagrafiche e di stato civile per ISTAT	<i>Secondo tempi stabiliti dall'ISTAT</i>
12)Trasmissione elenchi variazioni popolazione a vari enti e uffici	<i>Vari (mensile, trimestrale, annuale)</i>
13)Rilascio di tutti i certificati anagrafici allo sportello	<i>Nello stesso giorno della richiesta</i>
14)Autentiche copie e firme allo sportello	<i>Nello stesso giorno della richiesta</i>
15)Rilascio documenti: per passaporti e certif. Identità personale minori anni 15	<i>Nello stesso giorno della richiesta</i>
16)Rilascio Carte di Identità	<i>Nello stesso giorno della richiesta</i>

**2.2. Stato civile e Leva**

Organizzazione ed esercizio delle funzioni amministrative in materia di stato civile. Tenuta ruoli matricolari.



1)Certificaioni - estratti di nascita - matrimonio e morte allo sportello	<i>In giornata</i>
2)Riconoscimento cittadinanza italiana Jure Sanguinis	<i>90 gg</i>
3)Concessione cittadinanza italiana ex n. 91 del 1992	<i>30 gg dal ricevimento del Decreto Ministeriale</i>
4)Certificati - estratti di nascita - matrimonio e morte scritturati a mano	<i>10 gg dalla richiesta</i>
5)Formazione atti di S.Civile (nascita, morte, matrimonio, pubblicazione matrimonio)	<i>In giornata</i>
6)Rubrica annua nati centri di nascita	<i>1 gennaio di ogni anno</i>
7)Compilazione liste leva	<i>Entro gennaio di ogni anno</i>
8)Pubblicazione liste leva	<i>Entro il 1 febbraio di ogni anno</i>
9)Aggiornamento liste leva	<i>Entro il 31 marzo di ogni anno</i>
10)Invio liste all'ufficio leva	<i>Entro il 10 aprile di ogni anno</i>
11)Trasmissione avviso agli interessati per la consegna del congedo	<i>15 gg dal ricevimento della comunicazione di congedo</i>
12)Formazione annuale ruoli matricolari	<i>Entro il 20 di ogni mese</i>

### **2.3. Elettorale**

Organizzazione ed esercizio delle funzioni amministrative inerenti i procedimenti elettorali e referendari.

1)Revisione dinamica - 1 <sup>a</sup> tornata	<i>Il 10 gennaio e il 10 luglio di ogni anno</i>
2)Revisione dinamica straordinaria - 1 <sup>a</sup> tornata	<i>Quello fissato di volta in volta dal Ministero dell'interno con circolare</i>
3)Revisione dinamica - 2 <sup>a</sup> tornata	<i>31 gennaio e 31 luglio di ogni anno</i>
4)Revisione dinamica straordinaria - 2 <sup>a</sup> tornata	<i>Quelli fissati di volta in volta dal Ministero dell'Interno con circolare</i>
5)Revisione liste aggiuntive, *Valle d'Aosta, Unione Europea per elezioni europee amministrative *(prov. Trento e Bolzano)	<i>Quelli delle revisioni dinamiche ordinarie e straordinarie</i>
6)Revisioni semestrali	<i>Ogni sei mesi</i>
7)Aggiornamento atti elettorali per profess., tit. studio, stato civile, etc.	<i>Entro il giorno 30 di ogni mese</i>
8)Aggiornamento albo principale scrutatori	<i>Entro il 15 gennaio di ogni anno</i>
9)Aggiornamento albo presidenti di seggio	<i>Entro il 31 gennaio di ogni anno</i>
10)Certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali	<i>24 ore dalla richiesta</i>



11)Predisp. Delibera G.M. di verifica semestr. aggiorn. sched. elettor.	<i>Entro gennaio e luglio di ogni anno</i>
12)Statistiche richieste dal Ministero dell'Interno	<i>Entro i mesi di febbraio e agosto</i>

#### **2.4. Statistica, Toponomastica e Numerazione civica**

Rilevazioni statistiche. Annuario statistico. Toponomastica ed onomastica. Numerazione civica.

1)Numerazione civica	<i>30 gg dalla domanda dell'interessato o dalla rilevazione d'ufficio</i>
2)Rilevazione prezzi al consumo	<i>Secondo tabelle ISTAT</i>
3)Movimento e calcolo popolazione residente	<i>Entro il giorno 15 di ogni mese</i>
4)Indagini varie commissionate dall'ISTAT (multiscopo, consumi, famiglie etc.)	<i>Secondo tempi stabiliti dall'ISTAT</i>

#### **2.5. Ufficio Relazioni con il Pubblico.**

Informazione e orientamento al cittadino sui servizi comunali. Supporto per l'attuazione del diritto all'accesso. Rilascio tesserini e autorizzazioni in generale. Autentica passaggi di proprietà veicoli. Raccolta e vidimazione frazionamenti.

**NESSUN PROCEDIMENTO SEGNALATO**

#### **2.6. Gestione Cimitero**

Concessione aree cimiteriali, loculi e tombe a terra. Esecuzione operazioni cimiteriali. Pulizia e sorveglianza del Cimitero.

1)Concessione loculi	<i>30 gg dal ricevimento della domanda</i>
2)Tumulazioni - inumazioni	<i>3 gg dal funerale</i>
3)Est / esum / riduzione resti mort.	<i>30 gg dal ricevimento dell'autorizzazione ASL salvo divieto</i>

### **Servizio 3 - Finanziario**

**Dirigente Andrea Castellani (a contratto)**

#### **3.1. Contabilità Generale. Programmazione e Controllo**

Segreteria amministrativa. Programmazione e rendicontazione finanziaria. Gestione economico-finanziaria ordinaria. Controlli di gestione finanziaria. Controllo analogo e rapporti finanziari con le società partecipate. Rapporti con la tesoreria.

1)Emissione mandati di pagamento	<i>90 gg (data fattura)</i>
2)Emissione mandati di pagamento per spese fisse (mutui, stipendi, imposte e tasse)	<i>termini di legge</i>
3)Registrazione fatture fornitori	<i>20 gg (data timbro di arrivo presso l'ufficio finanziario)</i>



**3.2. Investimenti e Indebitamento**

Programmazione e gestione economico-finanziaria degli investimenti. Contabilità fiscale. Gestione del debito di finanziamento.

**NESSUN PROCEDIMENTO SEGNALATO**

**3.3. Provveditorato e Economato**

Tenuta inventario beni immobili e mobili. Acquisto e gestione beni di consumo e servizi per il funzionamento delle attività. Attività di magazzino e di supporto (traslochi, fornitura per manifestazioni, affissione manifesti). Riscossioni e pagamenti economici. Gestione economica-finanziaria ordinaria del patrimonio.

**NESSUN PROCEDIMENTO SEGNALATO**

**Servizio 4 - Entrate**

**Dirigente Roberta Pallonari (a contratto)**

**4.1. Finanziamenti Progetti Speciali**

Ricerca, presentazione e rendicontazione finanziamenti comunitari, nazionali e regionali per progetti specifici. Promozione e gestione Servizio civile.

**NESSUN PROCEDIMENTO SEGNALATO**

**4.2. Tributi Comunali**

Gestione imposte, tasse, tariffe, tributi in generale ed altri diritti comunali. Contenzioso.

**1)Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali o altro**

a)senza necessità di pareri, sopralluoghi o verifiche

*40 gg*

b)con necessità di pareri, sopralluoghi o verifiche di uno o più uffici comunali o di altri enti o Aziende esterne

*60 gg*

**2)Rimborso di somme versate e non dovute per tributi (termine previsto dal comma 164 dell'art. 1 della L. 296/2006)**

*180 gg*

**3)Concessione di esenzioni o agevolazioni tributi comunali dalla data di presentazione della domanda**

*60 gg*

**Servizio 5 - Personale**

**Dirigente Andrea Castellani (a contratto)**

**5.1. Gestione Giuridica Personale**

Programmazione e organizzazione delle risorse umane. Gestione del contratto decentrato. Selezione ed



assunzione del personale. Formazione e aggiornamento del personale. Trattamento giuridico del personale. Anagrafe prestazioni ed incarichi.	
1) Ammissione ed esclusione dei candidati a concorsi e prove selettive ex art. 16 legge 56/87	<i>30 gg salvo richieste di integrazione ai candidati</i>
2) Approvazione verbali concorsi	<i>30 gg dalla ricezione dei verbali da parte della commissione</i>
3) Approvazione verbali prove selettive ex art. 16 legge 56/87	<i>30 gg dalla ricezione dei verbali da parte della commissione</i>
4) Progressione economica orizzontale	<i>entro 30 gg dall'accordo, pubblicazione bando, 30 gg ammissione, 30 gg attribuzione (salvo ricorsi.....)</i>
5) Progressione economica verticale	<i>tempi di legge</i>
6) Predisposizione avvisi di selezione e bandi di concorso e loro pubblicazione	<i>30 gg dall'iniziativa dell'Amministrazione</i>
7) Assunzione a tempo determinato – contratto	<i>tempo reale</i>
8) Assunzione a tempo indeterminato – contratto	<i>tempi contrattuali (30 gg per accettazione)</i>
9) Assunzione appartenenti alle categorie ex legge 68/99	<i>tempi di legge</i>
10) Assunzione mobilità esterna	<i>tempi indicati dall'avviso di selezione o dal regolamento</i>
11) Autorizzazione ad assumere incarico professionale esterno	<i>30 gg dalla richiesta</i>
12) Procedimenti disciplinari	<i>tempi di legge</i>
13) Contenzioso	<i>tempi di legge</i>
14) Astensione obbligatoria per gravidanza, anche anticipata	<i>tempo reale</i>
15) Congedi parentali	<i>tempo reale</i>
16) Permessi giornalieri (allattamento)	<i>tempo reale</i>
17) Diritto allo studio	<i>30 gg dalla richiesta</i>
18) Aspettative	<i>tempo reale</i>
19) Programma gestione delle presenze/assenze personale dipendente: gestione ordinaria	<i>tempo reale</i>
20) Permessi retribuiti per norme di legge o contrattuali	<i>tempo reale</i>
21) Conferimento mansioni superiori	<i>tempo reale</i>
22) Costituzione commissioni giudicatrici per concorsi o selezioni	<i>30 giorni dalla pubblicazione del bando</i>
23) Procedure preselettive	<i>tempi di legge</i>



24)Trattamento economico dipendente in malattia	<i>tempo reale</i>
25)Patrocinio legale a dipendenti per fatti connessi all'espletamento del servizio	<i>30 gg dalla richiesta</i>
26)Pubblicazione avviso pubblico per assunzioni a tempo determinato	<i>30 gg</i>
27)Pubblicazione bando di concorso	<i>30 gg</i>
28)Pubblicazione bando offerta lavoro ex art. 16 legge 56/87	<i>30 gg</i>
29)Richiesta visita fiscale	<i>tempo reale</i>
30)Rilascio certificati idoneità a concorsi	<i>30 gg dalla richiesta</i>
31)Rilascio certificati di servizio	<i>30 gg dalla richiesta</i>
32)Trasferimento ad altro posto per inabilità alle mansioni	<i>tempo reale</i>
33)Adempimenti spettanti al Servizio Personale inerenti la sicurezza sul lavoro	<i>30 gg</i>
34)Procedure legate all'applicazione di istituti contrattuali (parte giuridica)	<i>tempi contrattuali (ora 30 gg)</i>

#### **5.2. Competenze al Personale**

Gestione economica del personale in servizio ed a fine servizio.

**NESSUN PROCEDIMENTO SEGNALATO**

#### **5.3. Trattamento di Quiescenza**

Trattamento previdenziale e assicurativo del personale.

**NESSUN PROCEDIMENTO SEGNALATO**

#### **5.4. Portineria e Centralino**

Attività di portineria e di centralino.

**NESSUN PROCEDIMENTO SEGNALATO**

#### **5.5. Notifiche**

Servizio notifica atti amministrativi.

**NESSUN PROCEDIMENTO SEGNALATO**

### **Servizio 6 - Lavori Pubblici** **Dirigente Cesare Spuri (a contratto)**

#### **6.1. Segreteria Amministrativa Lavori Pubblici**



Programmazione dei lavori pubblici. Rapporti con l'Osservatorio dei lavori pubblici. Attività di segreteria amministrativa e tecnica. Procedimenti espropriativi. Procedure negoziate lavori pubblici.

1)Autorizzazioni ai subappalti dalla data della richiesta	30 gg
2)Autorizzazioni per subappalti di importo inferiore al 2% dell'importo delle prestazioni affidate o inferiore a € 100.000=	15 gg
3)Copie di documenti con ricerca in archivio storico	30 gg
4)Predisposizione schema di disciplinare d'incarico professionale	30 gg
5)Proposta deliberazione per incarico professionale	15 gg
6)Predisposizione schema di impegno di spesa e relativa proposta di deliberazione	15 gg
7)Pareri vari non classificabili	30 gg
8)Svincolo polizze fidejussorie	30 gg
9)Procedure espropriative (fase)	<i>nei termini di legge</i>
10)Risarcimento danni per indennità espropriativa (fase)	<i>nei termini di legge</i>
11)Occupazione temporanea (fase)	<i>nei termini di legge</i>

#### 6.2. Opere di Urbanizzazione Primaria

Progettazione, realizzazione e collaudo di opere pubbliche. Manutenzione ordinaria e straordinaria. Interventi relativi alla prevenzione e sicurezza del demanio stradale e autorizzazioni varie. Controllo impianti tecnici (pubblica illuminazione e gas)

1)Parere rilascio autorizzazione occupazione permanente e temporanea suolo pubblico: (fase)	15 gg
2)Rilascio autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico: passi carrai	60 gg
3)Certificazioni ed attestazioni varie senza sopralluogo	30 gg
4)Certificazioni ed attestazioni varie con sopralluogo	60 gg
5)Certificazioni ed attestazioni con ricerca d'archivio	90 gg
6)Pareri sull'occupazione di suolo pubblico di proprietà comunale	30 gg
7)Pareri circa le alienazioni (fase)	30 gg
8)Autorizzazione alle liquidazioni fatture (fase)	15 gg - su scadenza



9)Autorizzazione alle liquidazioni fatture - su stato di avanzamento	<i>normativa</i>
10)Autorizzazione alle liquidazioni fatture - su buono	<i>30 gg</i>
11)Provvedimenti conseguenti ad esposti e segnalazioni con opere in corso	<i>7 gg</i>
12)Provvedimenti conseguenti a segnalazioni ed esposti relativi ad opere già realizzate	<i>60 gg</i>
13)Parere istruttoria lottizzazioni	<i>90 gg</i>

### 6.3. Opere di Urbanizzazione Secondaria

Progettazione, realizzazione e collaudo di opere pubbliche. Manutenzione ordinaria e straordinaria. Rimozione delle barriere architettoniche. Interventi relativi alla prevenzione e sicurezza degli immobili comunali.

1)Perizia ordinaria valore di stima per beni immobili	<i>60 gg</i>
2)Perizia straordinaria valore di stima per beni immobili	<i>90 gg</i>
3)Parere attivazione esercizio alla prelazione terreni posti in alienazione (fase)	<i>nei termini di legge</i>
4)Elaborazione dati per inventario patrimoniale (patrimonio disponibile) (fase)	<i>nei termini di legge</i>
5)Stime ai fini dell'aggiornamento dell'inventario (carico e scarico immobili) Conservatoria PP.RR.II. (fase)	<i>90 gg</i>
6)Apposizione termini per revisione confini	<i>90 gg</i>

### 6.4. Gestione Autoparco e Protezione civile

Gestione autoparco. Sicurezza sui luoghi di lavoro. Protezione civile.

1)Sopralluoghi per temuto pericolo della pubblica incolumità	<i>immediato</i>
2)Risposta conseguente	<i>30 gg</i>

### 6.5. Verde pubblico

Manutenzione e potenziamento, giardini e aree verdi con relative attrezzature, sia pubbliche che di pertinenza delle scuole e delle attrezzature sportive. Manutenzione arredo urbano cittadino.

1)Rilascio autorizzazioni ai sensi della L. R. n. 6/2005 (Legge Forestale Regionale)	<i>60 gg</i>
--	--------------

### 6.6. Gestione Grandi Contenitori Culturali Comunali

Gestione tecnico-economica dei Grandi Contenitori Culturali comunali per la loro piena valorizzazione culturale e turistica. Progettazione e realizzazione interventi per la conservazione dei relativi immobili.

NESSUN PROCEDIMENTO SEGNALATO	
-------------------------------	--



**Servizio 7 - Ambiente e Gestione del Territorio**

**Dirigente Cesare Spuri (a contratto)**

**7.1. Segreteria Amministrativa Urbanistica**

Attività di segreteria amministrativa e tecnica. Adeguamento informatico Sportello Unico per l'Edilizia. Predisposizione e collazionamento atti competenza Sportello Unico per l'Edilizia. Liquidazione contabile fatture.

1)Annullamento d'ufficio di concessione o autorizzazione edilizia	80 gg
2)Liquidazione fatture	15 gg

**7.2. Pianificazione Territoriale**

Coordinamento e redazione piani urbanistici generali e attuativi. Monitoraggio dell'attuazione dei piani approvati. Rilascio certificazioni urbanistiche. Edilizia residenziale pubblica. Attività estrattive. Gestione aspetti urbanistici Sportello Unico Attività Produttive (Suap). Procedimenti relativi alla Vas. Tutela beni architettonici.

1)Certificati di destinazione urbanistica (art.30)	30 gg
2)Certificati d'uso del suolo	60 gg
3)Esame osservazioni	60 gg (proc.to interno)
4)Istruttoria strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata ( <u>termine motivato dalla particolare complessità del procedimento</u> )	<i>Tot. 150 gg (proc.to interno) come di seguito specificato</i>
4a)Analisi e valutazioni preliminari da parte del Servizio	30 gg
4b)Esame preliminare propedeutico da parte degli altri uffici interni (LLPP - Verde - Ambiente) finalizzato all'espressione del parere in sede di CdS interna	30 gg
4c)Conferenza dei servizi interna - istruttoria (fasi ante e post)	15 gg
4d)Conferenza dei servizi con i progettisti con possibilità di richiesta di variazioni al progetto	15 gg
4e)Ulteriori valutazioni ed esami	15 gg
4f)Tempi per espressione di pareri su proposte che introducono problematiche complesse (valutazione ipotetica)	30 gg
4g)CdS interna con espressione del parere	15 gg

**7.3. Sportello Unico per l'Edilizia**



Istruttoria e rilascio atti amministrativi per edilizia residenziale, produttiva e recupero edilizio. Autorizzazioni insegne pubblicitarie ed elementi di arredo. Autorizzazioni impianti radio elettrici.	
1)Autorizzazione paesaggistica (autorizzazioni varie)	<i>come da legge</i>
2)Certificazioni che presuppongono una ricerca approfondita di norma di P.R.G. di R.E.C. o di atti	<i>60 gg</i>
3)Certificazioni di definizione di interventi edilizi	<i>30 gg</i>
4)Certificazioni ed attestazioni varie con ricerca d'archivio	<i>90 gg</i>
5)Certificazioni ed attestazioni varie con sopralluogo	<i>60 gg</i>
6)Certificazioni ed attestazioni varie senza sopralluogo	<i>30 gg</i>
7)Permesso di costruire (art. 20)	<i>come da legge</i>
8)Copie conformi di atti amministrativi	<i>30 gg</i>
9)Copie conformi di progetti	<i>30 gg</i>
10)Copie di documenti in archivio corrente	<i>20 gg</i>
11)Copie di documenti in archivio storico	<i>30 gg</i>
12)Segnalazione Certificata Inizio Attività	<i>come da legge</i>
13)Determinazione per rimborso oneri di concessione edilizia	<i>30 gg</i>
14)Proroga della validità di P.d.C.	<i>30 gg</i>
15)Svincolo polizze fidejussorie	<i>45 gg</i>
16)Voltura di P.d.C.	<i>30 gg</i>

#### 7.4. Vigilanza Edilizia

Controlli lavori edilizi e sanzioni. Sanatoria e condono edilizio. Rilascio certificati agibilità immobili. Certificazioni idoneità alloggi extra-comunitari. Controllo certificazioni conformità impianti.

1)Abitabilità ed agibilità (Art.25)	<i>30/60 gg</i>
2)Concessione edilizia in sanatoria (art. 36)	<i>come da legge</i>
3)Provvedimenti conseguenti ad esposti e segnalazioni con opere in corso	<i>30 gg</i>
4)Provvedimenti conseguenti ad esposti e segnalazioni relativi ad opere già realizzate	<i>90 gg</i>

#### 7.5. Tutela dell'Ambiente



Igiene e sanità pubblica. Tutela dall'inquinamento (suolo, sottosuolo, idrico, atmosferico, acustico, elettrosmog, ripetitori di qualunque tipo). Rapporti con i gestori di servizi. Canile comunale. Procedimenti relativi alla Via. Controllo impianti riscaldamento privati.

**NESSUN PROCEDIMENTO SEGNALATO**

### **Servizio 8 - Attività Produttive**

**Dirigente Michele d'Alfonso**

#### **8.1. Fiere, Mercati, Aree pubbliche, Agricoltura**

Fiere e Mercati. Mercato pubblico. Gestione Foro Boario. Imprenditori Agricoli Professionali. Vendita prodotti agricoltura. Agriturismo.

<b>1)Certificazioni o attestazioni in ordine alle pratiche trattate o agli atti giacenti presso il Servizio</b>	<b>30 gg</b>
<b>2)Autorizzazioni alla vendita su area pubblica mediante posteggio (dalla data di scadenza del Bando Regionale)</b>	<b>60 gg</b>
<b>3)Autorizzazioni alla vendita su area pubblica in forma itinerante</b>	<b>45 gg</b>
<b>4)Autorizzazioni temporanee per la vendita su area pubblica (dalla data di scadenza del termine previsto nel provvedimento dirigenziale)</b>	<b>30 gg</b>
<b>5)Autorizzazioni per la vendita nel mercato all'ingrosso di calzature e abbigliamento</b>	<b>45 gg</b>
<b>6)Concessioni per l'occupazione del suolo pubblico nei mercati ai produttori agricoli (dalla data di scadenza del termine previsto nel provvedimento dirigenziale)</b>	<b>45 gg</b>
<b>7)Autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico (da inoltrare non prima di 60 gg. dalla data dell'evento)</b>	<b>30 gg</b>
<b>8)Attestati di riconoscimento della qualifica di Imprenditore Agricolo Professionale</b>	<b>90 gg</b>
<b>9)Autorizzazioni per lo spostamento degli ovini</b>	<b>15 gg</b>

#### **8.2. Commercio, Artigianato e Industria**

Commercio al minuto. Commercio ambulante. Media e grande distribuzione. Giornali e riviste. Attività artigianali. Attività di sostegno per le imprese. Gestione aspetti commerciali Sportello Unico Attività Produttive (Suap).

<b>1)Certificazioni o attestazioni in ordine alle pratiche trattate o agli atti giacenti presso il Servizio</b>	<b>30 gg</b>
---	--------------



2)Autorizzazioni per l'apertura di medie strutture di vendita	<i>90 gg</i>
3)Autorizzazioni per l'apertura di grandi strutture di vendita ( <u>termine previsto dall'art. 15 Legge Regione Marche n. 27/2009</u> )	<i>120 gg</i>
4)Autorizzazioni per l'apertura di centri commerciali medie strutture di vendita	<i>90 gg</i>
5)Autorizzazioni per l'apertura di centri commerciali grandi strutture di vendita ( <u>termine previsto dall'art. 15 Legge Regione Marche n. 27/2009</u> )	<i>120 gg</i>
6)Autorizzazioni per la vendita della stampa	<i>60 gg</i>
7)Autorizzazioni per il commercio di animali esotici	<i>30 gg</i>
8)Autorizzazioni per l'esercizio, il trasferimento ed il potenziamento degli impianti di distribuzione carburanti per autotrazione	<i>90 gg</i>
9)Autorizzazioni per l'apertura e il trasferimento di esercizi di somministrazione di alimenti e bevande	<i>90 gg</i>
10)Autorizzazioni per attività temporanee di somministrazione di alimenti e bevande	<i>30 gg</i>
11)Verifica delle condizioni di solidità, di sicurezza e igiene dei locali di pubblico spettacolo ai sensi dell'art. 80 del T.U.L.P.S.	<i>90 gg</i>
12)Autorizzazioni per l'esercizio dell'attività di agriturismo	<i>90 gg</i>
13)Concessioni locali presso il Foro Boario in occasione dello svolgimento di manifestazioni fieristiche e manifestazioni varie	<i>30 gg</i>
14)Concessione di autorizzazioni e servizi in occasione di manifestazioni varie	<i>60 gg</i>
15)Autorizzazioni per la realizzazione e l'esercizio di strutture sanitarie	<i>90 gg</i>
16)Autorizzazioni per la pubblicità sanitaria	<i>30 gg</i>
17)Autorizzazione per l'attività di agenzia di viaggio e turismo	<i>90 gg</i>
18)Autorizzazioni per l'esercizio di noleggio con conducente e taxi (dalla data di scadenza del bando)	<i>60 gg</i>



19) Autorizzazioni per lo svolgimento di spettacolo viaggiante nel territorio comunale (dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande)	90 gg
20) Autorizzazione per lo svolgimento di spettacolo circense nel territorio comunale (da inoltrare almeno 60 gg prima e non oltre 90 gg antecedenti la data prevista per la manifestazione)	30 gg

### 8.3. Esercizi pubblici e Polizia amministrativa

Strutture ricettive. Bar e ristoranti. Autorizzazioni varie di polizia amministrativa. Autorizzazioni sanitarie. Agibilità locali di pubblico spettacolo. Impianti di distribuzione carburanti.

NESSUN PROCEDIMENTO SEGNALATO

### 8.4. Turismo e Manifestazioni

Valorizzazione del territorio e promozione dell'immagine del Comune. Calendario unico manifestazioni. Promozione e Accoglienza turistica. Agenzie di viaggio. Professioni turistiche.

NESSUN PROCEDIMENTO SEGNALATO

## Servizio 9 - Attività Scolastiche, Sportive e della Partecipazione

**Dirigente Gianluca Puliti (a contratto)**

### 9.1. Politiche Educative, Scolastiche e dello Sport

Interventi per la promozione e l'attuazione del diritto allo studio. Promozione delle attività sportive. Gestione impianti di proprietà e palestre scolastiche. Rapporti con Federazioni ed Associazioni sportive.

1) Risposta a richieste di informazioni, istanze, reclami	30 gg dalla data di ricezione della istanza
2) Esenzione, partecipazione spesa trasporti scolastici	30 gg dalla data di ricezione della richiesta
3) Ammissione al servizio trasporti scolastici	30 gg dalla data di inizio della scuola o, se successiva, dalla data di ricezione della richiesta
4) Ammissione assistenza alunni disabili	30 gg dalla data di inizio della scuola o, se successiva, dalla data di ricezione della richiesta
5) Erogazione di contributi a società ed associazioni nel campo sportivo ricreativo	come da regolamento
6) Concessione patrocini per manifestazioni	30 gg dalla data di ricezione della richiesta
7) Concessione uso impianti e strutture sportivi	30 gg dalla data di inizio della scuola o, se successiva, dalla data di ricezione della richiesta
8) Iscrizione nell'albo delle associazioni	come da regolamento
9) Iscrizioni nell'elenco dell'Assemblea delle Libere Forme Associative	come da regolamento



### 9.2. Asili Nido

Gestione asili nido.

1) Risposta a richieste di informazioni, istanze, reclami	<i>30 gg dalla data di ricezione della istanza</i>
2) Esenzione, partecipazione spesa rette asili nido	<i>30 gg dalla data di ricezione della richiesta</i>
3) Inserimento bambini asili nido	<i>30 gg dalla data in cui si realizza la disponibilità del posto</i>
4) Graduatoria ammissione asili nido	<i>come da regolamento</i>

### 9.3. Mense Scolastiche

Gestione delle mense scolastiche.

1) Risposta a richieste di informazioni, istanze, reclami	<i>30 gg dalla data di ricezione della istanza</i>
2) Esenzione, partecipazione spesa mense scolastiche	<i>30 gg dalla data di ricezione della richiesta</i>
3) Ammissione servizio mensa scolastica	<i>30 gg dalla data di inizio della scuola o, se successiva, dalla data di ricezione della richiesta</i>

### 9.4. Partecipazione. Pari Opportunità e Politiche Giovanili

Segreteria organismi statuari di partecipazione. Politiche per le pari opportunità. InformaGiovani. InformaDonna.

1) Risposta a richieste di informazioni, istanze, reclami	<i>30 gg dalla data di ricezione della istanza</i>
2) Concessione patrocini per manifestazioni	<i>30 gg dalla data di ricezione della richiesta</i>
3) Iscrizione nell'albo delle associazioni	<i>come da regolamento</i>
4) Iscrizioni nell'elenco dell'Assemblea delle Libere Forme Associative	<i>come da regolamento</i>

## Servizio 10 - Sociale

**Dirigente Brunetta Formica (a contratto)**

### 10.1. Assistenza e Sicurezza Sociale

Promozione diritti cittadinanza e qualità della vita. Prevenzione disagio sociale. Programmazione e gestione servizi socio-assistenziali. Organizzazione attività di socializzazione. Rapporti con le Associazioni del privato sociale. Rapporti con Asur per integrazione socio-sanitaria. Attività progettuale e amministrativa-contabile di counselling.

1) Attivazione percorso di supporto psicologico	<i>30 gg</i>
2) Liquidazione fatture e/o contributi	<i>30 gg dall'arrivo del durc o documento equivalente</i>

### 10.2. Minori e Famiglia

Assistenza minori e famiglie in difficoltà: servizio sociale professionale; interventi piano infanzia e adolescenza;



tutela minori e rapporti col Tribunale per i Minorenni; minori stranieri non accompagnati; rapporti con le Associazioni del settore.

<b>1)Accesso al Centro IL SESTANTE (colloquio con i genitori, raccolta informazioni per i requisiti, stesura relazione valutativa, autorizzazione della Dirigente, invio del minore al Centro)</b>	<b>30 gg</b>
<b>2)Assistenza domiciliare (SAD) minori (raccolta documentazione, valutazione del bisogno, abbinamento utente/ ass. domiciliare, attivazione intervento)</b>	<b>60 gg</b>
<b>3)Assistenza educativa minori</b>	<b>60 gg</b>
<b>4)Contributi economici mensili a famiglie in difficoltà e famiglie affidatarie (raccolta documentazione, valutazione del bisogno, istruttoria ed erogazione del contributo)</b>	<b>60 gg</b>
<b>5)Indagini Sociali su nuclei familiari di minori su richiesta delle Autorità Locali e/o Giudiziarie (convocazione genitori e colloquio conoscitivo, incontro con le insegnanti, visita domiciliare, utilizzo di tutti gli strumenti professionali e contatti con chiunque può essere una figura rilevante, valutazione situazione e stesura relazione sociale)</b>	<b>Scadenza imposta dalla stessa Autorità o 60 gg</b>
<b>6)L. 13/89: abbattimento barriere architettoniche (dall'introito dei fondi alla liquidazione aventi diritto)</b>	<b>60 gg</b>
<b>7)Provvidenze Ex-ONMI</b>	<b>Tot. 60 gg (come di seguito specificato)</b>
<b>7a)raccolta delle domande</b>	<b>30 gg</b>
<b>7b)valutazione di tutte le domande, ripartizione fondi e comunicazione all'Ambito Territoriale Sociale dei nominativi per la liquidazione del contributo</b>	<b>30 gg</b>

### **10.3. Assistenza e Integrazione Diversamente Abili**

Assistenza persone diversamente abili e loro famiglie: servizio sociale professionale; attuazione interventi di piano; rapporti con le Associazioni del settore; contributi rimborso spese sanitarie a indigenti; strutture sociali per disabili psichici; rapporti col Dipartimento psichiatrico e con le Unità Multidisciplinari per l'integrazione socio-sanitaria.

<b>1)Assistenza domiciliare (SAD) diversamente abili (raccolta documentazione, valutazione del bisogno, abbinamento utente/ ass. domiciliare, attivazione intervento)</b>	<b>60 gg</b>
<b>2)Assistenza educativa diversamente abili</b>	<b>60 gg</b>



3)Assunzione onere rette sociali per strutture varie	60 gg
4)Automatismi di guida	<i>In base ai tempi della Regione Marche ex L.R.18/96 e modifiche; erogazione contributo entro 90 gg dall'introito regionale</i>
5)Borse Lavoro	60 gg dalla richiesta
6)Collocazione in case alloggio comunali	30 gg dalla disponibilità del posto
7)Contributi economici mensili a diversamente abili (raccolta documentazione, valutazione del bisogno, istruttoria ed erogazione del contributo)	60 gg
8)Contributo per acquisto ausili e sussidi	<i>In base ai tempi della Regione Marche ex L.R.18/96 e modifiche; erogazione contributo entro 90 gg dall'introito regionale</i>
9)Contributi per autovetture adattate	<i>In base ai tempi della Regione Marche ex L.R.18/96 e modifiche; erogazione contributo entro 90 gg dall'introito regionale</i>
10)Esenzione ticket sanitario	30 gg
11)Servizio interpretariato non udenti	30 gg
12)Servizio accompagnamento non vedenti	30 gg

#### 10.4. Disagio Adulto e Immigrazione

Assistenza a persone adulte in situazione di difficoltà economica, sociale, lavorativa, abitativa. Assistenza a immigrati: servizio sociale professionale, interventi previsti nel piano immigrati; interventi a favore della famiglia; contributi straordinari per specifiche necessità; rapporti con le Associazioni di settore.

1)Buoni pasto (presentazione della domanda, invio comunicazione al Centro di Ascolto e Prima Accoglienza Caritas di Macerata)	30 gg
2)Contributi economici straordinari (raccolta documentazione, valutazione del bisogno, istruttoria ed eventuale erogazione del contributo)	60 gg
3)L.R. 30/98 (raccolta delle domande, provvedimento liquidazione del contributo)	90 gg dalla conclusione della raccolta delle domande

#### 10.5. Terza e Quarta Età

Assistenza a persone anziane in difficoltà: organizzazione e gestione del Servizio Assistenza Domiciliare, servizio sociale professionale, telesoccorso, contributi mensili, rette strutture residenziali, rapporti col Distretto sanitario per l'integrazione socio-sanitaria, rapporti con le Associazioni di settore.

1)Accesso servizio Farfalla	30 gg
2)Affido in convivenza (raccolta documentazione, valutazione del bisogno)	45 gg



3)Affido di supporto (raccolta documentazione, valutazione del bisogno)	45 gg
4)Assistenza domiciliare (SAD) anziani (raccolta documentazione, valutazione del bisogno, abbinamento utente/ ass. domiciliare, attivazione intervento)	60 gg
5)Assistenza domiciliare indiretta per bando, raccolta richieste, completamento documentazione	<i>In base ai tempi della Regione Marche ex L.R.18/96 e modifiche; erogazione contributo entro 90 gg dall'introito regionale</i>
6)Assistenza domiciliare integrata (raccolta informazioni, documentazione ASUR, abbinamento utente/ ass.domiciliare, attivazione intervento)	30 gg
7)Casa di riposo (raccolta informazioni, valutazione del bisogno, raccolta documentazione)	60 gg
8)Contributi economici mensili ad anziani (raccolta documentazione, valutazione del bisogno, istruttoria ed erogazione del contributo)	60 gg
9)Telesoccorso (raccolta documentazione, valutazione del bisogno)	30 gg

#### 10.6. Gestione Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica

Gestione alloggi di edilizia residenziale pubblica e di proprietà comunale. Provvidenze per le locazioni di immobili ad uso abitativo.

1)L.R. 431/98 (raccolta domande)	30 gg
2)L.R. 431/98 (inserimento dati nel sito della R.M.)	60 gg
3)L.R. 431/98 (liquidazione contributo)	<i>90 gg dall'introito dei soldi dalla Regione</i>

#### Servizio 11 - Cultura

**Dirigente Alessandra Sfrappini**

#### 11.1. Segreteria Amministrativa Servizio Cultura

Segreteria amministrativa.

1)Concessione patrocini a manifestazioni varie	<i>30 gg dal ricevimento della richiesta</i>
--	--

#### 11.2. Teatro e Attività Culturali

Promozione ed organizzazione di attività culturali, di manifestazioni e spettacoli. Gestione dei Teatri comunali. Organizzazione gemellaggi. Gestione progetti Pace e Diritti Umani.

1)Concessione uso altri spazi comunali per attività culturali	<i>30 gg dal ricevimento della richiesta</i>
---	--



<b>2)Concessione del Teatro Lauro Rossi e della sala Beniamino Gigli</b>	<b>30 gg dal ricevimento della richiesta</b>
--	--

### **11.3. Rapporti con Istituzioni e Associazioni**

Rapporti con Istituzioni e Associazioni cittadine.

<b>1)Concessione contributi</b>	<b>90 gg dalla richiesta</b>
<b>2)Allestimento di manifestazioni varie in proprio ed in collaborazione con soggetti privati</b>	<b>60 gg salvo coinvolgimento di altri settori</b>

## **Servizio 12 - Polizia Municipale**

**Dirigente Roberta Pallonari (a contratto)**

### **12.1. Polizia Stradale**

Tutela delle sicurezza e della mobilità dei cittadini. Servizio di polizia stradale (artt.11 e 12 del codice della strada). Concessioni di occupazione di spazi ed aree pubbliche. Autorizzazioni trasporti eccezionali. Gestione viabilità e segnaletica.

<b>1)Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni</b>	<b>60 gg</b>
--	--------------

### **12.2. Contravvenzioni**

Gestione verbali - Contenzioso, ruoli, gestione telecamere ZTL

<b>1)Rimborso di somme versate e non dovute per sanzioni amministrative</b>	<b>90 gg</b>
---	--------------

### **12.3. Servizi Speciali**

Vigilanza sull'applicazione di leggi e regolamenti.

<b>1)Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni</b>	<b>60 gg</b>
--	--------------

### **12.4. Controllo del Territorio**

Ambiente. Edilizia. Ecologia. Insegne e relativi impianti. SIT.

<b>1)Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni</b>	<b>60 gg</b>
--	--------------

### **12.5. Ufficio Comando, Amministrazione ed Infortunistica**

Informazione al pubblico. Centrale operativa. Infortunistica. Amministrazione e segnalazioni SDI.

<b>1)Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni</b>	<b>60 gg</b>
<b>2)Rimborso di somme versate e non dovute per sanzioni amministrative</b>	<b>90 gg</b>

## **Istituzione Macerata Cultura - Biblioteca e Musei**

**Dirigente Alessandra Sfrappini**

### **1. Biblioteca**



Gestione, conservazione, valorizzazione, incremento, fruizione e diffusione patrimonio librario e documentale antico e moderno. Attività divulgativa in campo culturale.

**1) Servizio di informazioni bibliografiche con risposta scritta**

*30 gg dal ricevimento della richiesta*

## **2. Pinacoteca e Musei**

Gestione, conservazione, valorizzazione, incremento, fruizione e diffusione beni culturali antichi e moderni. Attività divulgativa in campo culturale.

**1) Prestito di opere d'arte e di beni culturali di proprietà degli Istituti Comunali**

*60 gg dal ricevimento della richiesta*

**2) Concessione uso Galleria degli Antichi Forni e altri spazi museali**

*90 gg dal ricevimento della richiesta*

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL SINDACO**  
F.to Avv. Romano Carancini

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to Dott.ssa Antonella Petrocelli

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che il presente atto è affisso, mediante elenco, all'Albo Pretorio di questo Comune in data odierna per quindici giorni consecutivi.

Macerata, 16.12.2010

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to Dott.ssa Antonella Petrocelli

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Il presente atto è esecutivo:

- Dopo il decimo giorno dalla data di pubblicazione sopra indicata.  
 Lo stesso giorno in cui l'atto è adottato.

Macerata li 16.12.2010

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to Dott.ssa Antonella Petrocelli

---

La presente copia, in carta libera per uso amministrativo e d'ufficio è conforme all'originale.

Macerata li 16.12.2010

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
Dott.ssa Antonella Petrocelli

<b>INVIO ATTI</b>
-------------------

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Amministrazione Generale                    | <input type="checkbox"/> Servizio Finanziario                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Servizio Affari Generali         | <input type="checkbox"/> Servizio Lavori Pubblici                   |
| <input type="checkbox"/> Servizio Ambiente e Gestione del Territorio | <input type="checkbox"/> Servizio Personale                         |
| <input type="checkbox"/> Servizio Attività Produttive                | <input type="checkbox"/> Servizio Polizia Municipale                |
| <input type="checkbox"/> Servizio Comunicazione                      | <input type="checkbox"/> Servizio Scuola, Sport e Partecipazione    |
| <input type="checkbox"/> Servizio Cultura                            | <input type="checkbox"/> Servizio Sistemi Informativi               |
| <input type="checkbox"/> Servizio Demografico                        | <input type="checkbox"/> Servizio Ambito Territoriale Sociale n. 15 |
| <input type="checkbox"/> Servizio Entrate                            | <input type="checkbox"/> Servizio Sociale                           |
-