|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| © | **COMUNE DI MONTESILVANO (Provincia di Pescara)** | **Tipologie di Procedimento** (D.lgs. 33/2013 art. 35) |

**Repertorio dei Procedimenti Amministrativi**

|  |  |
| --- | --- |
| **I N D I C E S E T T O R I** | |
| **1** | **Settore Servizi Generali - Risorse Umane**  Segreteria Generale - U.R.P. - Gestione risorse umane e controllo atti - Trasparenza - Anticorruzione |
| **2** | **Settore Finanziario**  Contabilità e programmazione economica - Provveditorato/Economato - Entrate tributarie - Servizi fiscali - Contabilità del personale |
| **3** | **Settore Ingegneria Territoriale - Mobilità**  Ingegneria del territorio - Verde pubblico - Informatizzazione e Innovazione Tecnologica |
| **4** | **Settore Legale**  Legale - Affari contenziosi - Consulenza agli Organi Istituzionali e agli Uffici |
| **5** | **Settore Patrimonio - Attività Tecnologiche - Protezione Civile**  Pianificazione opere pubbliche - Tecnologici e manutentivi - Gestione del patrimonio - Protezione civile - Igiene urbana - Cimitero - Centrale Unica di Committenza |
| **6** | **Settore Pianificazione - Gestione Territoriale**  Urbanistica - Edilizia pubblica e privata - Sue - Suap - Servizio Attività Produttive - Abusivismo e vigilanza territoriale - Demanio - Pubblicità |
| **7** | **Settore Polizia Locale**  Polizia giudiziaria, stradale, sanitaria, commerciale - Vigilanza ambientale - Vigilanza edilizia - Vigilanza commerciale, sanitaria e veterinaria - Custodia animali e randagismo |
| **8** | **Settore Amministrativo**  Vice Segreteria Generale - Anagrafe - Stato Civile - Elettorale - Leva - Servizio Statistico - Ufficio notifiche – Protocollo – Sportello del Cittadino - Istruzione Pubblica - Cultura e Beni Culturali - Manifestazioni ed Eventi - Sport e Impianti sportivi – Turismo e Gestione Palazzo dei Congressi “Dean Martin - Disabilità - Servizio integrazione socio-sanitaria - Polizze assicurative e sinistri – Sportello lavoro - Associazionismo – Progettualità SAI |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Settore Servizi Generali Risorse Umane** | | | | |
| PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SEGRETERIA GENERALE | | | | | |
| **PROCEDIMENTO RAZIONALIZZAZIONE ANNUALE PARTECIPATE** | | SEGRETERIA GENERALE avvio del procedimento: d’ ufficio | | 60 gg | |
| **PROCEDIMENTI PER LA VERIFICA LEGITTIMITA’ PROCEDURE DELL’APPARATO AMMINISTRATIVO** | | SEGRETERIA GENERALE avvio del procedimento: d’ ufficio o di parte | | 45 GG | |
| **PROCEDIMENTO AFFIDAMENTO PRESTAZIONE DI SERVIZIO PER ATTIVITA’ RAPPRESENTANZA DELL’ENTE** | | SEGRETERIA GENERALE avvio del procedimento: istanza di parte | | 60 gg | |
| **GRUPPO DI LAVORO PROCEDIMENTI PER CONTROLLI INTERNI DI LEGITTIMITA’** | | SEGRETERIA GENERALE avvio del procedimento: d’ ufficio | | 90 gg | |
| **PROCEDIMENTI PER FORMALIZZAZIONE CONTRATTI DI APPALTO** | | SEGRETERIA GENERALE avvio del procedimento: istanza di parte | | 45 gg | |
| **PROCEDURE PER FORMAZIONE DELIBERAZIONI ATTI COLLEGIALI** | | SEGRETERIA GENERALE avvio del procedimento: istanza di parte | | 10 gg | |
| PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO PERSONALE | | | | | |
| **PROCEDIMENTO CONCORSO PER L’ASSUNZIONE DI PERSONALE** | | UFFICIO PERSONALE avvio del procedimento: istanza d’ufficio | | Termini speciali di legge | |
| **PROCEDIMENTO PER PROGRESSIONI IN CARRIERA DEL PERSONALE** | | UFFICIO PERSONALE avvio del procedimento: istanza d’ufficio | | 60 gg | |
| **PROCEDIMENTO PER PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE** | | UFFICIO PERSONALE avvio del procedimento: istanza d’ufficio | | 60 gg | |
| **PROCEDIMENTO PER INDIZIONE PROCESSI DI MOBILITA’** | | UFFICIO PERSONALE avvio del procedimento: istanza di parte o d’ufficio | | 60 gg | |
| **PROCEDIMENTO VOLTO ALLA FORMAZIONE DEL PERSONALE** | | UFFICIO PERSONALE avvio del procedimento: istanza d’ufficio | | 60 gg | |
| **PROCEDIMENTO RELATIVO ALLA MODIFICA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL’ENTE E DOTAZIONE ORGANICA** | | UFFICIO PERSONALE avvio del procedimento: istanza d’ufficio | | 90 gg | |
| **PROCEDIMENTO INERENTE ALLE ATTIVITA’ DI RELAZIONE SINDACALE** | | UFFICIO PERSONALE avvio del procedimento: istanza d’ufficio | | 45 gg | |
| **PROCEDIMENTO PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE** | | UFFICIO PERSONALE avvio del procedimento: istanza d’ufficio | | 10 gg | |
| **PROCEDIMENTO PER LA GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE** | | UFFICIO PERSONALE avvio del procedimento: istanza d’ufficio | | 60 gg | |
| PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SPORTELLO DEL CITTADINO URP | | | | | |
| **SEGNALAZIONE DISSERVIZI - GUASTI - VIOLAZIONI** | | | SPORTELLO DEL CITTADINO avvio del procedimento: istanza di parte | | 5 gg |
| **PROPOSTE E SUGGERIMENTI SU PROGETTI E PROVVEDIMENTI DELL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE** | | | SPORTELLO DEL CITTADINO avvio del procedimento: istanza di parte | | 5 gg |
| **RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI** | | | SPORTELLO DEL CITTADINO avvio del procedimento: istanza di parte | | 30 gg |
| **RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO** | | | SPORTELLO DEL CITTADINO avvio del procedimento: istanza di parte | | 3 gg |
| **RILASCIO MODULISTICA DELL’ENTE** | | | SPORTELLO DEL CITTADINO avvio del procedimento: istanza di parte | | 10 gg |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2** | **Settore FINANZIARIO** | | |
| **GESTIONE DELLE ENTRATE (PROCEDIMENTI DI EMISSIONE AVVISI DI PAGAMENTO TARI E ALTRI TRIBUTI)** | | Ufficio Finanziario avvio del procedimento: istanza d’ufficio | Termini speciali di legge |
| **PROCEDIMENTI DI EMISSIONE AVVISI DI ACCERAMENTO TARI E ALTRI TRIBUTI** | | Ufficio Finanziario avvio del procedimento: istanza d’ufficio | Termini speciali di legge |
| **PROCEDURE ESECUTIVE (PROCEDURE ESECUTIVE , FERMO AMMINNISTRATIVO E/O PIGNORAMENTI)** | | Ufficio Finanziario avvio del procedimento: istanza d’ufficio | Termini speciali di legge |
| **GESTIONE DELLE ENTRATE (PROCEDIMENTI DI EMISSIONE AVVISI DI PAGAMENTO IMU E ALTRI TRIBUTI)** | | Ufficio Finanziario avvio del procedimento: istanza d’ufficio | Termini speciali di legge |
| **PROCEDIMENTI DI EMISSIONE AVVISI DI ACCERAMENTO IMU E ALTRI TRIBUTI** | | Ufficio Finanziario avvio del procedimento: istanza d’ufficio | Termini speciali di legge |
| **REDAZIONE BILANCI PLURIENNALI, RENDICONTI PLURIENNALI, RENDICONTO DI GESTIONE** | | Ufficio Finanziario avvio del procedimento: istanza d’ufficio | Termini speciali di legge |
| **PROCEDIMENTI PAGAMENTI** | | Ufficio Finanziario avvio del procedimento: istanza d’ufficio | 20 gg |
| **ADEMPIMENTI FISCLI** | | Ufficio Finanziario avvio del procedimento: istanza d’ufficio | Termini speciali di legge |
| **GESTIONE DEI RICORSI AVVERSO ACCERTAMENTI TRIBUTARI** | | Ufficio Finanziario avvio del procedimento: istanza d’ufficio | TERMINI SPECIALI DI LEGGE |
| **PROCEDIMENTI UFFICIO ECONOMATO** | | Ufficio Finanziario avvio del procedimento: istanza degli uffici | 30 GG |
| **PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTI DI INCASSO DELL’ENTE** | | Ufficio Finanziario avvio del procedimento: istanza d’ufficio | 90 GG |
| **PROCEDIMENTI UFFICIO STIPENDI** | | Ufficio Finanziario avvio del procedimento: istanza d’ufficio | TERMINI DI LEGGE |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3** | **Settore Ingegneria Territoriale Mobilità** | | |
| PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO VERDE PUBBLICO | | | |
| **AUTORIZZAZIONI ABBATTIMENTO ESSENZE ARBOREE SU AREE PRIVATE (RICHIESTA PARERI ORGANI COMPETENTI)** | | Ufficio VERDE PUBBLICO  avvio del procedimento: istanza di parte | 15 gg |
| **AUTORIZZAZIONI ABBATTIMENTO ESSENZE ARBOREE SU AREE PRIVATE (RILASCIO AUTORIZZAZIONE)** | | Ufficio VERDE PUBBLICO  avvio del procedimento: istanza di parte | 30 gg dal parere |
| **AFFIDAMENTO MANUTENZIONE AREE VERDI A OPERATORI ECONOMICI PRIVATI (INDIZIONE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO)** | | Ufficio VERDE PUBBLICO  avvio del procedimento: di parte o d’ufficio | annuale |
| **AFFIDAMENTO MANUTENZIONE AREE VERDI A OPERATORI ECONOMICI PRIVATI (AGGIUDICAZIONE-CONTRATTO)** | | Ufficio VERDE PUBBLICO  avvio del procedimento: istanza di parte o d’ufficio | annuale entro il 30 aprilee |
| **AFFIDAMENTO DI MANUTENZIONE SPORADICA AREE VERDI** | | Ufficio VERDE PUBBLICO  avvio del procedimento: istanza di parte o d’ufficio | gg 30 dall’esigenza |
| **RECUPERI AMBIENTALI** | | Ufficio VERDE PUBBLICO  avvio del procedimento: d’ufficio | 90 gg |
| PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO INFORMATIZZAZIONE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA | | | |
| **AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE E MANUTENZIONE DELLE INFRASTRUTTURE IGT** | | UFFICIO INFORMATIZZAZIONE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA avvio del procedimento: d’ufficio | 60 gg da pubblicazione |
| **AFFIDAMENTI DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI (MANUTENZIONE HARDWARE E SOFTWARE)** | | UFFICIO INFORMATIZZAZIONE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA avvio del procedimento: d’ufficio | 60 gg da pubblicazione |
| **AGGIORNAMENTO RETI INFORMATICA DEGLI EDIFICI DI PROPRIETÀ COMUNALE** | | UFFICIO INFORMATIZZAZIONE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA avvio del procedimento: d’ufficio | 60 gg dall’esigenza |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4** | **Settore Legale** | | |
| PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO LEGALE | | | |
| **FORMAZIONE ALBO PROFESSIONISTI ESTERNI (AVVOCATI)** | | Ufficio LEGALE  avvio del procedimento: istanza d’ufficio | 90 gg |
| **CONFERIMENTO INCARICHI DI CONSULENZA ESTERNA** | | Ufficio LEGALE  avvio del procedimento: istanza d’ufficio | 90 gg |
| **NOMINA LEGALI ESTERNI PER COSTITUZIONE GIUDIZIALE** | | Ufficio LEGALE  avvio del procedimento: istanza d’ufficio | 90 gg |
| **SUPPORTO GIURIDICO E PARERI** | | Ufficio LEGALE  avvio del procedimento: istanza d’ufficio | 30 gg |
| **PROCEDURE DI NEGOZIAZIONE ASSISTITA** | | Ufficio LEGALE  avvio del procedimento: a istanza di parte o di uffici comunali | Termini speciali di legge |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5** | **Settore Patrimonio Attività Tecnologiche Protezione Civile** | | |
| PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO CONCESSIONI CIMITERIALI | | | |
| **CONCESSIONE CIMITERIALE** | | Ufficio CONCESSIONI CIMITERIALI  avvio del procedimento: istanza di parte | 30 gg |
| **NULLA OSTA INTRODUZIONE SALMA DALL’ESTERO** | | Ufficio CONCESSIONI CIMITERIALI  avvio del procedimento: istanza di parte | 30 gg |
| **RIMBORSO ONERI CIMITERIALI** | | Ufficio CONCESSIONI CIMITERIALI  avvio del procedimento: istanza di parte | 60 gg |
| PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO OPERE PUBBLICHE | | | |
| **ACQUISTO SERVIZI - FORNITURE - LAVORI IN ECONOMIA (AFFIDAMENTI DIRETTI)** | | Ufficio PIANIFICAZIONE OPERE PUBBLICHE  avvio del procedimento: istanza d’ufficio | 30 gg |
| **ACQUISTO SERVIZI - FORNITURE - LAVORI IN ECONOMIA (PROCEDURE DI GARA)** | | Ufficio PIANIFICAZIONE OPERE PUBBLICHE  avvio del procedimento: istanza d’ufficio | 60 gg da pubblicazione gara |
| **SELEZIONE PER L’AFFIDAMENTO DI UN INCARICO PROFESSIONALE (ART.7 D.LGS. N.165/2001)** | | Ufficio PIANIFICAZIONE OPERE PUBBLICHE  avvio del procedimento: istanza d’ufficio | 60 gg |
| **APPROVAZIONE PROGETTO DI OPERA PUBBLICA** | | Ufficio PIANIFICAZIONE OPERE PUBBLICHE  avvio del procedimento: istanza d’ufficio | 30 gg |
| **AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO PER CONTRATTI DI LAVORI O SERVIZI** | | Ufficio PIANIFICAZIONE OPERE PUBBLICHE  avvio del procedimento: istanza di parte | 30 gg |
| **PROCEDIMENTI DI VERIFICA POSSESSO REQUISITI** | | Ufficio PIANIFICAZIONE OPERE PUBBLICHE  avvio del procedimento: istanza d’ufficio |  |
| **APPROVAZIONE AGGIUDICAZIONE APPALTI** | | Ufficio PIANIFICAZIONE OPERE PUBBLICHE  avvio del procedimento: istanza d’ufficio | 30 gg dalla proposta |
| **APPROVAZIONE COLLAUDO TECNICO AMMINISTRATIVO O CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE** | | Ufficio PIANIFICAZIONE OPERE PUBBLICHE  avvio del procedimento: istanza d’ufficio | 90 gg |
| **VARIANTI A PROGETTO APPROVATO E IN CORSO DI ESECUZIONE** | | Ufficio PIANIFICAZIONE OPERE PUBBLICHE  avvio del procedimento: istanza d’ufficio | 60 gg |
| **UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE, ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO** | | Ufficio PIANIFICAZIONE OPERE PUBBLICHE  avvio del procedimento: istanza d’ufficio | Termine speciale di legge |
| **STATO DI AVANZAMENTO LAVORI** | | Ufficio PIANIFICAZIONE OPERE PUBBLICHE  avvio del procedimento: istanza di parte | 45 gg |
| **LIQUIDAZIONE DI SPESA** | | Ufficio PIANIFICAZIONE OPERE PUBBLICHE  avvio del procedimento:istanza d’ufficio | 30 gg |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REDAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROGRAMMA TRIENNALE OPERE PUBBLICHE** | Ufficio PIANIFICAZIONE OPERE PUBBLICHE  avvio del procedimento: istanza d’ufficio | | Termine speciale di legge |
| **PROCEDIMENTI RELATIVI A PULIZIA E SPAZZAMENTEO DEL PATRIMONIO PUBBLICO** | Ufficio PIANIFICAZIONE OPERE PUBBLICHE  avvio del procedimento: istanza di parte | | 30 gg |
| **PROCEDIMENTI INERENTI A LOCAZIONE E/O SPOSTAMENTI CASSONETTI PER RACCOLTA RIFIUTI** | Ufficio PIANIFICAZIONE OPERE PUBBLICHE  avvio del procedimento: istanza di parte | | 30 gg |
| **PROCEDIMENTI IN ORDINE A RICHIESTE DI CORREZIONE E ADEGUAMENTI SERVIZIO RIFIUTI** | Ufficio PIANIFICAZIONE OPERE PUBBLICHE  avvio del procedimento: istanza di parte | | 30 gg |
| **PICCOLA MANUTENZIONE DI EDILIZIA SCOLASTICA** | Ufficio PIANIFICAZIONE OPERE PUBBLICHE  avvio del procedimento: istanza di parte o d’ufficio | | 60 gg |
| **REDAZIONE PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE E GESTIONE EMERGENZE** | Ufficio PIANIFICAZIONE OPERE PUBBLICHE  avvio del procedimento: d’ufficio | | 180 gg |
| **PROCEDIMENTI PER STIPULA CONVENZIONE CON ASSOCIAZIONI DI PROTEZIONE CIVILE** | Ufficio PIANIFICAZIONE OPERE PUBBLICHE  avvio del procedimento: d’ufficio | | 60 gg |
| **PROCEDIMENTI INERENTI RILIEVI E VALUTAZIONI PER PROTEZIONE CIVILE** | Ufficio PIANIFICAZIONE OPERE PUBBLICHE  avvio del procedimento: istanza di parte o d’ufficio | | 30 gg |
| **PROCEDIMENTI INERENTI LA CENTRALE OPERATIVA COMUNALE (C.O.C)** | Ufficio PIANIFICAZIONE OPERE PUBBLICHE  avvio del procedimento: generico | | 3 gg |
| **AGGIORNAMENTO INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI COMUNALI** | Ufficio PIANIFICAZIONE OPERE PUBBLICHE  avvio del procedimento: d’ufficio | | 180 gg |
| **AFFIDAMENTO INCARICO PER LA SICUREZZA E PREVENZIONE SUI LUOGHI DI LAVORO - VISITE MEDICHE PERIODICHE DIPENDENTI** | Ufficio PIANIFICAZIONE OPERE PUBBLICHE  avvio del procedimento: d’ufficio | | 60 gg da pubblicazione  termini speciali di legge |
| **PICCOLA MANUTENZIONE BENI MOBILI E IMMOBILI DELL’ENTE** | Ufficio PIANIFICAZIONE OPERE PUBBLICHE  avvio del procedimento: istanza di parte o d’ufficio | | 60 gg |
| **VARIAZIONI, VOLTURE E CESSAZIONE UTENZE TECNOLOGICHE** | Ufficio PIANIFICAZIONE OPERE PUBBLICHE  avvio del procedimento: istanza di parte o d’ufficio | | 30 gg |
| **PROCEDIMENTI DI ATTIVAZIONE UTENZE TECNOLOGICHE PER IMMOBILI COMUNALI** | Ufficio PIANIFICAZIONE OPERE PUBBLICHE  avvio del procedimento: d’ufficio | | 30 gg |
| **PROCEDIMENTO PER AFFIDAMENTO FORNITURA DEI CARBURANTI PER AUTOMEZZI COMUNALI** | Ufficio PIANIFICAZIONE OPERE PUBBLICHE  avvio del procedimento: d’ufficio | | 60 gg da pubblicazione |
| PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO SUOLO PUBBLICO | | | |
| **AUTORIZZAZIONE MANOMISSIONE DEL SUOLO PUBBLICO** | | Ufficio SUOLO PUBBLICO  avvio del procedimento: istanza di parte | 60 gg |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **6** | **Settore Pianificazione Gestione Territoriale** | | |
| PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO EDILIZIA PRIVATA | | | |
| **SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ’** | | Ufficio EDILIZIA PRIVATA  avvio del procedimento: istanza di parte | 30 gg |
| **SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ IN ALTERNATIVA AL PERMESSO DI COSTRUIRE** | | Ufficio EDILIZIA PRIVATA  avvio del procedimento: istanza di parte | 30 gg |
| **ACCERTAMENTO DI CONFORMITA’** | | Ufficio EDILIZIA PRIVATA  avvio del procedimento: istanza di parte | 60 gg |
| **PERMESSO DI COSTRUIRE** | | Ufficio EDILIZIA PRIVATA  avvio del procedimento: istanza di parte | 90 gg |
| **RIMBORSO CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE** | | Ufficio EDILIZIA PRIVATA  avvio del procedimento: istanza di parte | 90 gg |
| **SVINCOLO POLIZZE FIDEJUSSORIE** | | Ufficio EDILIZIA PRIVATA  avvio del procedimento: istanza di parte | 90 gg |
| **AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI: PERMESSO DI COSTRUIRE IN AREE ASSOGGETTATE AD AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA** | | Ufficio EDILIZIA PRIVATA  avvio del procedimento: istanza di parte | 90 gg |
| **ATTRIBUZIONE NUMERO CIVICO** | | Ufficio EDILIZIA PRIVATA  avvio del procedimento: istanza d’ ufficio | 180 gg |
| **PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA** | | Ufficio EDILIZIA PRIVATA  avvio del procedimento: istanza di parte | 90 gg |
| **ATTESTAZIONI IDONEITA’ ALLOGGI** | | Ufficio EDILIZIA PRIVATA  avvio del procedimento: istanza di parte | 60 gg |
| **ATTESTATO DI IDONEITA’ DELL’ALLOGGIO E CONFORMITA’ IGIENICO SANITARIA** | | Ufficio IDONEITÀ’ ALLOGGIATIVA  avvio del procedimento: istanza di parte | 60 gg |
| **SCIRILAO CERTIFICAZIONI URBANISTICHE** | | Ufficio EDILIZIA PRIVATA  avvio del procedimento: istanza di parte | 30 gg |
| PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO URBANISTICA | | | |
| **CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA** | | Ufficio URBANISTICA  avvio del procedimento: istanza di parte | 30 gg |
| **PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE** | | Ufficio URBANISTICA  avvio del procedimento: istanza d’ufficio |  |
| **GESTIONE CONTROLLI IN MATERIA DI ABUSI EDILIZI** | | Ufficio URBANISTICA  avvio del procedimento: istanza di parte o d’ufficio | 60 gg |
| **COLLAUDI ED ACQUISIZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE ED AREE** | | Ufficio URBANISTICA  avvio del procedimento: istanza di parte | 180 gg |
| **CONVERSIONE DEL DIRITTO DI SUPERFICIE IN PROPRIETA’ ED ELIMINAZIONE IMPEGNI CONVENZIONALI DELLE AREE COMPRESE NEI COMPARTI EDILIZI** | | Ufficio URBANISTICA  avvio del procedimento: istanza di parte |  |
| **PIANIFICAZIONE DEMANIO MARITTIMO** | | Ufficio URBANISTICA  avvio del procedimento: istanza di parte |  |
| **AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI PER DEMANIO MARITTIMO** | | Ufficio URBANISTICA  avvio del procedimento: istanza di parte | 90 gg |
| **AUTORIZZAZIONI RELATIVE A CARTELLI PUBBLICITARI, IMPIANTI PUBBLICITARI** | | Ufficio URBANISTICA  avvio del procedimento: istanza di parte | 90 gg |
| **DIRITTO DI ACCESSO E VISIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ED EVENTUALE RILASCIO COPIE** | | Ufficio URBANISTICA  avvio del procedimento: istanza di parte | 30 gg |
| **AUTORIZZAZIONI ATTIVITÀ SPETTACOLI VIAGGIANTI E CIRCENSI SU AREA PUBBLICA** | | Ufficio URBANISTICA  avvio del procedimento: istanza di parte | 30 gg |

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SPORTELLO S.U.A.P.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SCIA ESERCIZI DI VICINATO** | Sportello S.U.A.P.  avvio del procedimento: istanza di parte | 60 gg |
| **AUTORIZZAZIONE MEDIA E GRANDE STRUTTURA DI VENDITA** | Sportello S.U.A.P.  avvio del procedimento: istanza di parte | 90 gg |
| **SCIA VENDITA TRAMITE APPARECCHI AUTOMATICI** | Sportello S.U.A.P.  avvio del procedimento: istanza di parte | 60 gg |
| **SCIA VENDITA PER CORRISPONDENZA - ON LINE** | Sportello S.U.A.P.  avvio del procedimento: istanza di parte | 60 gg |
| **SCIA VENDITA AL DOMICILIO DEI CONSUMATORI** | Sportello S.U.A.P.  avvio del procedimento: istanza di parte | 60 gg |
| **SCIA SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA** | Sportello S.U.A.P.  avvio del procedimento: istanza di parte | 60 gg |
| **SCIA ACCONCIATORI ED ESTETISTI** | Sportello S.U.A.P.  avvio del procedimento: istanza di parte | 60 gg |
| **SCIA AUTORIMESSE** | Sportello S.U.A.P.  avvio del procedimento: istanza di parte | 60 gg |
| **SCIA AUTORIPARAZIONE MECCANICHE CARROZZERIA E GOMME** | Sportello S.U.A.P.  avvio del procedimento: istanza di parte | 60 gg |
| **SCIA SOMMINISTRAZIONE AL DOMICILIO CONSUMATORI** | Sportello S.U.A.P.  avvio del procedimento: istanza di parte | 60 gg |
| **SCIA SOMMINISTRAZIONE C.O AREE SERVIZIO E STAZIONI** | Sportello S.U.A.P.  avvio del procedimento: istanza di parte | 60 gg |
| **SCIA TINTOLAVANDERIA, LAVANDERIA GETTONI** | Sportello S.U.A.P.  avvio del procedimento: istanza di parte | 60 gg |
| **SCIA ATTIVITA’ PULIZIE DISINFEZIONE ETC** | Sportello S.U.A.P.  avvio del procedimento: istanza di parte | 60 gg |
| **SCIA ATTIVITA’ FACCHINAGGIO** | Sportello S.U.A.P.  avvio del procedimento: istanza di parte | 60 gg |
| **SCIA.SOMMINISTRAZIONE CIRCOLI** | Sportello S.U.A.P.  avvio del procedimento: istanza di parte | 60 gg |
| **SCIA AUTOSCUOLA** | Sportello S.U.A.P.  avvio del procedimento: istanza di parte | 60 gg |
| **SCIA STRUTTURE RICETTIVE ALL’ARIA APERTA** | Sportello S.U.A.P.  avvio del procedimento: istanza di parte | 60 gg |
| **SCIA STRUTTURE RICETTIVE ALBERGHIERA** | Sportello S.U.A.P.  avvio del procedimento: istanza di parte | 60 gg |
| **SCIA IMPRENDITORI AGRICOLI** | Sportello S.U.A.P.  avvio del procedimento: istanza di parte | 60 gg |
| **SCIA VENDITA GIORNALI E RIVISTE** | Sportello S.U.A.P.  avvio del procedimento: istanza di parte | 60 gg |
| **AUTORIZZAZIONE E SCIA EX ARTICOLI 68 E 69 DEL T.U.L.P.S.** | Sportello S.U.A.P.  avvio del procedimento: istanza di parte | 30 gg |
| **OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO** | Sportello S.U.A.P.  avvio del procedimento: istanza di parte | 30 gg |
| **RILASCIO PROVVEDIMENTO UNICO AUTORIZZATIVO** | Sportello S.U.A.P.  avvio del procedimento: istanza di parte | 120 gg |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **7** | **Settore Polizia Locale** | | |
| **EMISSIONE DI ORDINANZE/PROVVEDIMENTI PER SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO** | | SETTORE POLIZIA LOCALE avvio del procedimento: d’ufficio | 20 gg |
| **EMISSIONE DI ORDINANZE/PROVVEDIMENTI PER CIRCOLAZIONE STRADALE** | | SETTORE POLIZIA LOCALE avvio del procedimento: d’ufficio | 20 gg |
| **PROCEDIMENTI DI VERIFICA E CONTROLLO ATTIVITA’ COMMERCIALI** | | SETTORE POLIZIA LOCALE avvio del procedimento: d’ufficio o di parte | 30 gg |
| **PROCEDIMENTI DI VERIFICA E CONTROLLI ATTIVITA’ EDILIZIE** | | SETTORE POLIZIA LOCALE avvio del procedimento: d’ufficio o di parte | 30 gg |
| **PROCEDIMENTI INERENTI GESTIONE DEI VERBALI DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE DEL CDS, LEGGI VARIE E REGOLAMENTI LOCALI** | | SETTORE POLIZIA LOCALE avvio del procedimento: di parte | 30 gg |
| **PROCEDIMENTI DI VERIFICA E CONTROLLI ATTIVITA’ RILEVANTI IN MATERIA AMBIENTALE** | | SETTORE POLIZIA LOCALE avvio del procedimento: d’ufficio o di parte | 90 gg |
| **PROCEDIMENTI IN TEMA DI RISPETTO DEI LIMITI ACUSTICI EX L. 447/1995 E RISPETTO DEL PIANO ACUSTICO COMUNALE** | | SETTORE POLIZIA LOCALE avvio del procedimento: d’ufficio o di parte | 30 gg |
| **PROCEDIMENTI INERENTI IL CONTROLLO DEL RANDAGISMO SUL TERRITORIO EX L. 47/2013 TRASFERIMENTO ANIMALI PRESSO CANILE SANITARIO ASL** | | SETTORE POLIZIA LOCALE avvio del procedimento: d’ufficio o di parte | 10 gg |
| **PROCEDIMENTO DI CONTROLLO E LIQUIDAZIONE SPESE – GESTIONE STRUTTURA DI RIFUGIO COMUNALE** | | SETTORE POLIZIA LOCALE avvio del procedimento: d’ufficio | 30 gg |
| **PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE AL COLLOCAMENTO DI ANIMALI PRESSO STRUTTURA DI RIFUGIO COMUNALE** | | SETTORE POLIZIA LOCALE avvio del procedimento: d’ufficio | 20 gg |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8** | **Settore Amministrativo** | | | | | | | | | | | |
| PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO ANAGRAFE | | | | | | | TERMINE DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI | | | | | |
| **ATTESTAZIONE DI SOGGIORNO PERMANENTE PER I CITTADINI DELL’UNIONE EUROPEA** | | | | | | Ufficio ANAGRAFE  avvio del procedimento: istanza di parte | 30 gg | | | | | |
| [**ATTESTAZIONE DI REGOLARITA’ DI SOGGIORNO PER I CITTADINI DELL’UNIONE EUROPEA**](http://www.comune.montesilvano.pe.it/images/PROCEDIMENTI_AMMINISTRATIVI_-_ATTESTAZIONE_DI_REGOLARITA_DI_SOGGIORNO_PER_I_CITTADINI_DELLUNIONE_EUROPEA.pdf) | | | | | | Ufficio ANAGRAFE  avvio del procedimento: istanza di parte | 30 gg | | | | | |
| **CANCELLAZIONE DALL’ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE PER EMIGRAZIONE**  **ALL’ESTERO** | | | | | | Ufficio ANAGRAFE  avvio del procedimento: istanza di parte | 30 gg | | | | | |
| **CARTA DI IDENTITA’** | | | | | | Ufficio ANAGRAFE  avvio del procedimento: istanza di parte | 15 gg | | | | | |
| **ISCRIZIONE ANAGRAFICA** | | | | | | Ufficio ANAGRAFE  avvio del procedimento: istanza di parte | 5 gg | | | | | |
| **RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI** | | | | | | Ufficio ANAGRAFE  avvio del procedimento: istanza di parte | 3 gg | | | | | |
| **VARIAZIONE INDIRIZZO DI RESIDENZA** | | | | | | Ufficio ANAGRAFE  avvio del procedimento: istanza di parte | 30 gg | | | | | |
| PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO STATO CIVILE – ELETTORALE - SERVIZIO STATISTICO | | | | | | | | | | | | |
| **ACCORDO PER SEPARAZIONE E DIVORZIO** | | Ufficio STATO CIVILE  avvio del procedimento: istanza di parte | | | | | | Termini di legge | | | | |
| **CERTIFICAZIONE DI STATO CIVILE** | | Ufficio STATO CIVILE  avvio del procedimento: istanza di parte | | | | | | 3 gg | | | | |
| **CORREZIONE ATTI DI STATO CIVILE** | | Ufficio STATO CIVILE  avvio del procedimento: istanza di parte | | | | | | 60 gg | | | | |
| **REVISIONE DINAMICA LISTE ELETTORALI AGGIUNTE PER I CITTADINI U.E. 1A TORNATA - CANCELLAZIONI** | | | Ufficio ELETTORALE  avvio del procedimento: d’ufficio | | | | | | 90 gg | | | |
| **REVISIONE DINAMICA LISTE ELETTORALI 1a TORNATA - CANCELLAZIONI** | | | Ufficio ELETTORALE avvio del procedimento: d’ufficio | | | | | | 60 gg | | | |
| **REVISIONE DINAMICA LISTE ELETTORALI 2a TORNATA - ISCRIZIONI E CAMBI DI INDIRIZZO** | | | Ufficio ELETTORALE avvio del procedimento: d’ufficio | | | | | | 60 gg | | | |
| **REVISIONE SEMESTRALE LISTE ELETTORALI** | | | Ufficio ELETTORALE avvio del procedimento: d’ufficio | | | | | | 90 gg | | | |
| **VARIAZIONI LISTE ELETTORALI INDIPENDENTEMENTE DALLE REVISIONI** | | | Ufficio ELETTORALE avvio del procedimento: d’ufficio | | | | | | 60 gg | | | |
| **CENSIMENTI TEMATICI – ASPETTI DELLA VITA QUOTIDIANA (AVQ)** | | | Ufficio ELETTORALE avvio del procedimento: d’ufficio | | | | | | Termini speciali di legge | | | |
| **CENSIMENTI POPOLAZIONE** | | | Ufficio ELETTORALE avvio del procedimento: d’ufficio | | | | | | Termini speciali di legge | | | |
| **AGGIORNAMENTO ANAGRAFE ITALIANA RESIDENTI ALL’ESTERO (AIRE)** | | | | Ufficio ELETTORALE avvio del procedimento: d’ufficio | | | | | | 90 gg | | |
| **AGGIORNAMENTO VARIAZIONI ANAGRAFICHE PER TOPONOMASTICA** | | | | Ufficio ELETTORALE avvio del procedimento: d’ufficio | | | | | | 120 gg | | |
| **PROCEDIMENTO DI VERIFICA/CONTROLLO REQUISITI REDDITO DI CITTADINANZA** | | | | Ufficio ELETTORALE avvio del procedimento: d’ufficio | | | | | | 60 gg | | |
| PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO NOTIFICHE | | | | | | | | | | | | |
| **SERVIZIO NOTIFICA ATTI DI COMPETENZA COMUNALE UFFICIO NOTIFICHE** | | | | UFFICIO NOTIFICHE avvio del procedimento: istanza di parte | | | | | | | 60 gg | |
| PREOCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO PROTOCOLLO | | | | | | | | | | | | |
| **PROTOCOLLO ATTI** | | | | UFFICIO PROTOCOLLO avvio del procedimento: istanza di parte | | | | | | | 2 gg | |
| PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO ISTRUZIONE | | | | | | | | | | | | |
| **ATTESTAZIONE PER RECUPERO FISCALE** | | | | | Ufficio ISTRUZIONE  avvio del procedimento: istanza di parte | | | | | | | 30 gg |
| **DIETE SPECIALI** | | | | | Ufficio ISTRUZIONE  avvio del procedimento: istanza di parte | | | | | | | 15 gg |
| **AUTORIZZAZIONE PER SERVIZIO PRE E DOPO SCUOLA** | | | | | Ufficio ISTRUZIONE  avvio del procedimento: istanza di parte | | | | | | | 30 gg |
| **ISCRIZIONE SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA** | | | | | Ufficio ISTRUZIONE  avvio del procedimento: istanza di parte | | | | | | | 30 gg |
| **RIMBORSO CREDITI REFEZIONE** | | | | | Ufficio ISTRUZIONE  avvio del procedimento: istanza di parte | | | | | | | 60 gg |
| **RIMBORSO LIBRI DI TESTO** | | | | | Ufficio ISTRUZIONE  avvio del procedimento: istanza di parte | | | | | | | 60 gg |
| **ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO** | | | | | Ufficio ISTRUZIONE  avvio del procedimento: istanza di parte | | | | | | | 30 gg |
| **AUTORIZZAZIONE VISITE DIDATTICHE DELLE SCOLARESCHE** | | | | | Ufficio ISTRUZIONE  avvio del procedimento: d’ufficio | | | | | | | 30 gg |
| **RILASCIO CEDOLE LIBRARIE** | | | | | Ufficio ISTRUZIONE  avvio del procedimento: d’ufficio | | | | | | | 30 gg |
| **PROCEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI PER RIMBORSO LIBRI DI TESTO** | | | | | Ufficio ISTRUZIONE  avvio del procedimento: istanza di parte | | | | | | | 60 gg |
| **PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI IN GENERE (RILASCIO ATTESTATI, CERTIFICAZIONI ECC.)** | | | | | Ufficio ISTRUZIONE  avvio del procedimento: istanza di parte | | | | | | | 30 gg |
| **PROCEDIMENTI DI AFFIDAMENTO, GESTIONE E LIQUIDAZIONE DI SPESA PER SERVIZI DI MENSA E TRASPORTO SCOLASTICO, ACQUISTO BENI E SERVIZI INERENTI L’UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE** | | | | | Ufficio ISTRUZIONE  avvio del procedimento: d’ufficio | | | | | | | 30 gg |
| **PROCEDIMENTO DI AFFIDAMENTO SERVIZIO MENSA** | | | | | Ufficio ISTRUZIONE  avvio del procedimento: d’ufficio | | | | | | | 90 gg |
| **PROCEDIMENTO DI AFFIDAMENTO SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO** | | | | | Ufficio ISTRUZIONE  avvio del procedimento: d’ufficio | | | | | | | 60 gg |
| **PROCEDURE DI RECUPERO TARIFFE DEI MOROSI SERVIZI MENSA E TRASPORTO SCOLASTICO ED ESCLUSIONE DALLA FRUIZIONE DEL SERVIZIO** | | | | | Ufficio ISTRUZIONE  avvio del procedimento: d’ufficio | | | | | | | 180 gg |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO CULTURA E BENI CULTURALI E MANIFESTAZIONI ED EVENTI | | | | |
| **PROCEDIMENTO APPROVAZIONE PROGRAMMA EVENTI ESTITI E/O INVERNALI** | Ufficio CULTURA E BENI CULTURALI E MANIFESTAZIONI ED EVENTI avvio del procedimento: istanza di parte | 45 gg | | |
| **PROCEDIMENTI PER ACQUISIZIONE MANIFESTAZIONE D’INTERESSE ARTISTI** | Ufficio CULTURA E BENI CULTURALI E MANIFESTAZIONI ED EVENTI avvio del procedimento: istanza di parte | 90 gg d’ufficio | | |
| **PROCEDIMENTI DI ACQUISIZIONE SPONSORIZZAZIONE** | Ufficio CULTURA E BENI CULTURALI E MANIFESTAZIONI ED EVENTI avvio del procedimento: istanza d’ufficio | 60 gg | | |
| **CONCESSIONE PATROCINI PER EVENTI E MANIFESTAZIONI** | Ufficio CULTURA E BENI CULTURALI E MANIFESTAZIONI ED EVENTI avvio del procedimento: istanza di parte o d’ufficio | 60 gg | | |
| **AFFIDAMENTI DI ATTIVITA’ PER PRESTAZIONI SERVIZI E/O ARTISTICHE NELL’AMBITO DI MANIFESTAZIONI CULTURALI** | Ufficio CULTURA E BENI CULTURALI E MANIFESTAZIONI ED EVENTI avvio del procedimento: istanza di parte | 45 gg | | |
| **LIQUIDAZIONI DI ATTIVITA’ PER PRESTAZIONI SERVIZI E/O ARTISTICHE NELL’AMBITO DI MANIFESTAZIONI CULTURALI E/O EVENTI SPORTIVI** | Ufficio CULTURA E BENI CULTURALI E MANIFESTAZIONI ED EVENTI avvio del procedimento: istanza di parte | 45 gg | | |
| **PROCEDIMENTI PER INDIVIDUAZIONE SUPPORTI TECNICI PER EVENTI** | Ufficio CULTURA E BENI CULTURALI E MANIFESTAZIONI ED EVENTI avvio del procedimento: istanza d’ufficio | 60 gg | | |
| **PROCEDIMENTO PER RILASCIO AGIBILITA’ PUBBLICO SPETTACOLO** | Ufficio CULTURA E BENI CULTURALI E MANIFESTAZIONI ED EVENTI avvio del procedimento: istanza d’ufficio | 45 gg | | |
| PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO SPORT E SOCIO - SANITARIO | | | | |
| **PROCEDIMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO ANNUALE/TEMPORANEO IMPIANTI SPORTIVI E PALESTRE** | Ufficio SPORT E SOCIO - SANITARIO avvio del procedimento: istanza d’ufficio | | 60 gg | |
| **CONTRATTUALIZZAZIONI CONCESSIONI PER UTILIZZO IMPIANTO SPORTIVO** | Ufficio SPORT E SOCIO - SANITARIO avvio del procedimento: istanza d’ufficio | | 30 gg | |
| **RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER UTILIZZO IMPIANTI SPORTIVI** | Ufficio SPORT E SOCIO - SANITARIO avvio del procedimento: istanza di parte | | 20 gg | |
| **RILASCIO PATROCINI PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE SUL TERRITORIO** | Ufficio SPORT E SOCIO - SANITARIO avvio del procedimento: istanza di parte o di ufficio | | 30 gg | |
| **PROCEDIMENTI PER AFFIDAMENTI DI GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI** | Ufficio SPORT E SOCIO - SANITARIO avvio del procedimento: istanza d’ufficio | | 120 gg | |
| **VERIFICA PAGAMENTI TARIFFE IMPIANTI SPORTIVI** | Ufficio SPORT E SOCIO - SANITARIO avvio del procedimento: istanza d’ufficio | | 90 gg | |
| **AUTORIZZAZIONI SOCIO-SANITARIE EX LR 2/2005 – RICHIESTA PARERE ASL E UFFICIO URBANISTICA** | Ufficio SPORT E SOCIO - SANITARIO avvio del procedimento: istanza di parte | | 30 gg | |
| **RILASCIO AUTORIZZAZIONE SOCIO-SANITARIA EX LR 2/2005** | Ufficio SPORT E SOCIO - SANITARIO avvio del procedimento: istanza di parte | | 30 gg da acquisizione pareri | |
| **AGGIORNAMENTO ALBO DELLE ASSOCIAZIONI** | Ufficio SPORT E SOCIO - SANITARIO avvio del procedimento: istanza di parte | | 30 gg | |
| **PROCEDIMENTO ASSEGNAZIONE LOCALI C/O “CASA DELLE ASSOCIAZIONI** | Ufficio SPORT E SOCIO - SANITARIO avvio del procedimento: istanza di parte o di ufficio | | 60 gg | |
| **PROCEDIMENTO VERIFICA PAGAMENTO ONERI ASSOCIAZIONI C/O “CASA DELLE ASSOCIAZIONIO”** | Ufficio SPORT E SOCIO - SANITARIO avvio del procedimento: istanza d’ufficio | | 90 gg | |
| PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO TURISMO E GESTIONE DEL PALAZZO CONGRESSI “DEAN MARTIN” | | | | |
| **LOCAZIONE SPAZI DEL “PALA DEAN MARTIN - CENTRO CONGRESSI DI MONTESILVANO”** | Ufficio TURISMO  avvio del procedimento: istanza di parte | | | 45 gg |
| **PROCEDIMENTO PER GESTIONE UFFICIO INFORMAZIONE ED ACCOGLIENZA TURISTICA (I.A.T.)** | Ufficio TURISMO  avvio del procedimento: istanza d’ufficio | | | 90 gg |
| **PROCEDIMENTO PER AUTORIZZAZIONE UTILIZZO “PALA DEAN MARTIN”** | Ufficio TURISMO  avvio del procedimento: istanza di parte | | | 45 gg |
| **CONTRATTUALIZZAZIONE DEI RAPPORTI RELATIVI ALLA UTILIZZAZIONE DEL PALAZZO CONGRESSI PREVIA ELABORAZIONE DI PREVENTIVI, ATTIVITA’ DI INFORMAZIONE TURISMO** | Ufficio TURISMO  avvio del procedimento: istanza di parte | | | 60 gg |
| PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SERVIZIO DISABILITA’ E INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA | | | | |
| **GESTIONE PROCEDURE IN TEMA DI DISAGIO ECONOMICO E SOCIALE** | Servizio DISABILITA’ E INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA avvio del procedimento: istanza di parte | | | 45 gg |
| **AUTORIZZAZIONE PER LA COMPARTECIPAZIONE DEL COMUNE ALLE SPESE PER I SERVIZI SOCIO-SANITARI IN ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA REGIONALE** | Servizio DISABILITA’ E INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA avvio del procedimento: istanza di parte | | | 60 gg |
| **PROCEDURE DI LIQUIDAZIONE PER QUOTA COMUNALE COMPARTECIPAZIONE** | Servizio DISABILITA’ E INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA avvio del procedimento: istanza di parte | | | 60 gg |
| **PROCEDIMENTI PER INDIVIDUAZIONE BENEFICIARI E/O STRUTTURE PER PROGETTUALITA’ IN CAMPO SOCIALE E ASSISTENZIALE (CAREGIVER, CARE LEAVERS, DOPO DI NOI, CENTRI ESTIVI, HOME CARE PREMIUM ECC)** | Servizio INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA avvio del procedimento: istanza d’ufficio o di parte | | | 60 gg |
| **AUTORIZZAZIONE EX LR 76/2000 – SISTEMA INTEGRATO 0-6 ANNI – RICHIESTA PARERI** | Servizio DISABILITA’ E INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA avvio del procedimento: istanza di parte | | | 30 gg |
| **RILASCIO AUTORIZZAZIONE EX LR 76/2000 – SISTEMA INTEGRATO 0-6 ANNI** | Servizio DISABILITA’ E INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA avvio del procedimento: istanza di parte | | | 30 gg |
| **DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONTRIBUTO PER PROGETTUALITA’ SAI** | Servizio INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA avvio del procedimento: istanza d’ufficio | | | Termini speciali di legge |
| **APPROVAZIONE RENDICONTO PROGETTUALITA’ SAI** | Servizio INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA avvio del procedimento: istanza d’ufficio | | | Termini speciali di legge |
| **PROCEDIMENTO ISTRUTTURIA PER AMMISSIONE/ESCLUSIONE BENEFICIARI PROGETTUALITA’ SAI** | Servizio INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA avvio del procedimento: istanza d’ufficio | | | 60 gg |
| **PROCEDIMENTI EROGAZIONE TRASFERIMENTI AZIENDA SPECIALE** | Servizio INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA avvio del procedimento: istanza di parte | | | 30 gg |
| **PROCEDIMENTI PER AFFIDAMENTI SERVIZI/ATTIVITA’ AZIENDA SPECIALE** | Servizio INTEGRAZIONE SOCIO-SANITARIA avvio del procedimento: istanza d’ufficio | | | 45 gg |
| [**CONTRASSEGNO DI PARCHEGGIO INVALIDI**](http://www.comune.montesilvano.pe.it/images/PROCEDIMENTO__AMMINISTRATIVO_-_contrassegno_invalidi.pdf) | Ufficio DISABILITA’  avvio del procedimento: istanza di parte | | | 45 gg |
| [**BADGE DI ACCESSO ALLA STRUTTURA CIMITERIALE**](http://www.comune.montesilvano.pe.it/images/PROCEDIMENTO_AMMINISTRATIVO_-_contrassegno_invalidi_temporaneo.pdf) | Ufficio DISABILITA’  avvio del procedimento: istanza di parte | | | 20 gg |
| [**CONTRASSEGNO TEMPORANEO DI PARCHEGGIO INVALIDI**](http://www.comune.montesilvano.pe.it/images/PROCEDIMENTO_AMMINISTRATIVO_-_badge_cimitero.pdf) | Ufficio DISABILITA’  avvio del procedimento: istanza di parte | | | 60 gg |
| **RILASCIO CONTRASSEGNO PARCHEGGIO INVALIDI**Ufficio DISABILITA’  avvio del procedimento: istanza di parte | Ufficio DISABILITA’  avvio del procedimento: istanza di parte | | | 60 gg |
| **CONCESSIONE CONTRIBUTI REGIONALI ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE EDIFICI PRIVATI** | Ufficio DISABILITA’  avvio del procedimento: istanza di parte | | | 120 gg |
| **AMMISSIONE AL TRASPORTO SOCIALE/DISABILI DI CUI AL REGOLAMENTO APPROVATO CON LA DELIBERA CONSILIARE N.123 DEL 29/12/2015** | Ufficio DISABILITA’  avvio del procedimento: istanza di parte | | | 30 gg |
| **RILASCIO TESSERINI LIBERA CIRCOLAZIONE** | Ufficio DISABILITA’  avvio del procedimento: istanza di parte | | | 45 gg |
| PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO POLIZZE ASSICURATIVE E SINISTRI | | | | |
| **PROCEDIMENTI PER AFFIDAMENTO POLIZZE ASSICURATIVE DELL’ENTE** | Ufficio POLIZZE ASSICURATIVE E SINISTRI avvio del procedimento: istanza di parte | | 60 gg | |
| **PROCEDIMENTI RELATIVI AI SINISTRI SU PROPRIETA’ PUBBLICA IN COLLABORAZIONE CON IL BROKER ASSICURATIVO DELL’ENTE E/O COMPAGNIA ASSICURATRICE** | Ufficio POLIZZE ASSICURATIVE E SINISTRI avvio del procedimento: istanza di parte | | 90 gg | |
| **PROCEDIMENTI PER PROCEDURE NEGOZIATE INERENTI I SINISTRI** | Ufficio POLIZZE ASSICURATIVE E SINISTRI avvio del procedimento: istanza di parte o d’ufficio | | Termini speciali di legge | |
| **PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CONNESSI E REDAZIONE PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI (TRANSAZIONI, IMPEGNI DI SPESA, LIQUIDAZIONI, RICONOSCIMENTO DEBITI ECC.) SINISTRI** | Ufficio POLIZZE ASSICURATIVE E SINISTRI avvio del procedimento: istanza di parte | | | 60 gg |
| PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO E SOCIO SANITARIE | | | | |
| **GESTIONE SPORTELLO LAVORO - ACQUISIZIONE ISTRUTTORIA CV** | UFFICIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO LAVORO avvio del procedimento: istanza di parte | | | 30 gg |
| **AUTORIZZAZIONE PER ESERCIZIO DI ATTIVITA’ SANITARIA O SOCIO SANITARIA EX L.R. 32/07 ART. 3 E S.M.I. - RICHIESTA PARERE ASL E UFFICIO URBANISTICA** | UFFICIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO LAVORO avvio del procedimento: istanza di parte | | | 30 gg |
| **RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER ESERCIZIO DI ATTIVITA’ SANITARIA O SOCIO SANITARIA EX L.R. 32/07 ART. 3 E S.M.I.** | UFFICIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO LAVORO avvio del procedimento: istanza di parte | | | 30 gg da acquisizione pareri |
| **AUTORIZZAZIONE PER ESERCIZIO DI ATTIVITA’ SANITARIA O SOCIO SANITARIA EX L.R. 32/07 ART. 4 E S.M.I. - RICHIESTA PARERE ASL E UFFICIO URBANISTICA** | UFFICIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO LAVORO avvio del procedimento: istanza di parte | | | 30 gg |
| **RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER ESERCIZIO DI ATTIVITA’ SANITARIA O SOCIO SANITARIA EX L.R. 32/07 ART. 4 E S.M.I.** | UFFICIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO LAVORO avvio del procedimento: istanza di parte | | | 30 gg da acquisizione pareri |