

TABELLA
DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO E DEL TERMINE

MACROSTRUTTURA – DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI E DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E SOCIALI			
SETTORE	STRUTTURA (UNITA' ORGANIZZATIVA , UFFICIO O SERVIZIO)	TIPOLOGIE PROCEDIMENTI	TERMINI
SERVIZI AMMINISTRATIVI	SERVIZI DEMOGRAFICI Dott. Giovanni Corvini 071 7249226 stato civile@comune.osimo.an.it E SERVIZIO STATISTICA Anna Maria Strappini 071 7249270 a.strappini@comune.osimo.an.it	SERVIZIO ANAGRAFE	
		Iscrizione anagrafica per nascita	1
		Cancellazione anagrafica per morte	1
		Iscrizione anagrafica da altro Comune	2
		Cancellazione anagrafica per l'estero	2
		Cancellazione anagrafica per altro Comune	5
		Cancellazione anagrafica per l'estero	2
		Cancellazione anagrafica per irreperibilità	370
		Iscrizione A.I.R.E.	2
		Cancellazione A.I.R.E.	2
		Variazione di indirizzo	2
		Unione/scissione familiare	2
		Certificazioni anagrafiche computerizzate	1
		Certificazioni anagrafiche storiche (d'archivio)	30
		Certificazione d'archivio per albero genealogico	30
		Carte d'identità per residenti	1
		Carte d'identità per dimoranti	5
		Aggiornamenti anagrafici a seguito di variazioni di Stato Civile	1
		Aggiornamento schedario pensionati INPS/di Stato/I.C.	1
		Comunicazioni anagrafiche agli enti interessati	1
		Compilazione cartellini carte d'identità	1
		Compilazione prospetto bimestrale C.I. rilasciate	2
		Riscossione – contabilizzazione – versamento tesoreria diritti	1
		Aggiornamento patente di guida per variazione di residenza	2
Informazioni relative ai procedimenti anagrafici	30		
		SERVIZIO STATO CIVILE	

Ricezione denuncia di nascita	1
Ricezione denuncia di morte	1
Ricezione dichiarazione riconoscimento di prole	1
Trascrizione atto di nascita formato da altro comune	1
Trascrizione atto di nascita formato all'estero	10
Trascrizione atto di morte formato da altro comune	1
Trascrizione atto di morte formato all'estero	10
Ricezione richiesta pubblicazioni di matrimonio	1
Pubblicazione di matrimonio richiesta da altro Comune	1
Pubblicazione di matrimonio richiesta da Consolato	1
Trascrizione atto di matrimonio	1
Delega a Sindaco di altro Comune per celebrare matrimonio	1
Trascrizione provvedimenti Autorità Giudiziaria	1
Comunicazione atti di stato civile altri comuni	1
Annotazioni su atti di stato civile	2
Certificazioni di stato civile computerizzate	1
Certificazioni di stato civile storiche	2
Rilascio permesso seppellimento	1
Autorizzazione a trasporto salma nel Comune/in altro Comune	1
Rilascio copie integrali atti di stato civile	1
Verbale dichiarazione cittadinanza italiana	1
Trascrizione decreto concessione cittadinanza italiana	1
SERVIZIO ELETTORALE	
Revisione dinamica ordinaria iscrizione elettori	180
Revisione dinamica ordinaria cancellazione elettori	180
Revisione dinamica straordinaria – iscrizione elettori	20
Revisione dinamica straordinaria – cancellazione elettori	20
Revisione semestrale	180
Formazione fascicoli elettorali	90
Aggiornamento liste elettorali per variazioni anagrafiche	180
Aggiornamento liste elettorali per variazioni di stato civile	180
Compilazione liste elettorali sezionali	2
Compilazione liste elettorali generali	2
Certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali generali	1
Compilazione tessere elettorali	180
Predisposizione materiale per presidenti seggi elettorali	7
Predisposizione notifiche iscrizione / cancellazione liste eletti	60

	<p align="center">SERVIZIO U.R.P. Bruno Severini 071 7249247 info@urposimo.it</p>	Rilascio duplicati tessere elettorali	1
		Ricezione plichi elettorali agli uffici competenti	1
		Invio plichi elettorali agli uffici competenti	1
		Autorizzazione elettori votanti presso luoghi di cura	1
		Iscrizione albo scrutatori	45
		Cancellazione albo scrutatori	7
		Sorteggio scrutatori ed assegnazione ai seggi elettorali	5
		Predisposizione ed organizzazione notifiche nomina scrutatore	7
		Sostituzione scrutatori rinunciatari	2
		Aggiornamento elenchi idonei funzioni Presidenti seggio	90
		Aggiornamento albo Giudici popolari	180
		SERVIZIO LEVA	
		Formazione liste di leva	180
		U.R.P.	
		Autenticazione di firme	1
		Autenticazione di copie	1
		Dichiarazioni sostitutive di atto notorio	1
		Informazioni al pubblico	A vista
		Consegna copia atti per i quali è stato effettuato accesso formale	A vista
		Web Master – aggiornamenti periodici sito istituzionale	30
Web Master – aggiornamenti sito a richiesta	A vista		
Rilascio tesserini caccia	1		
Agevolazioni TPL	1		
SEGRETERIA – AFFARI GENERALI	<p align="center">AFFARI GENERALI Dott.ssa Lucia Magi 071 7249300 lucia.magi@comune.osimo.an.it</p>	SERVIZIO ARCHIVIO PROTOCOLLO	
		Deposito atti giudiziari	A vista
		Fax (ricezione e trasmissione)	A vista
		Protocollo – Corrispondenza in arrivo	3
		Protocollo – Corrispondenza in partenza	2
		Ricerca atti di archivio (corrente e deposito)	Deposito – 2 Corrente - 1
		Trasmissione PEC	1 (per file complessi 2)
		SERVIZIO CONSIGLIO COMUNALE	
		Deliberazioni del Consiglio Comunale	30
		Richieste di accesso e/o informazioni da parte dei Consiglieri Comunali	Da 1 a 30
		Impegni e/o liquidazioni per indennità consiglieri comunali o permessi ex art.80 TUEL	7

	Affidamento servizi diversi (dalla scelta del contraente alla liquidazione della fattura)	14
	Concessioni loculi cimiteriali	14
	Assistenza alle riunioni della Conferenza dei Capigruppo e stesura dei relativi verbali	2
	Predisposizione, su direttive del Sindaco, del Segretario Generale e del Dirigente, di lettere e comunicazioni varie	1
	Compilazione con cadenza mensile, elenchi abusi edilizi	1
	Rilascio copie conformi e fotocopie atti diversi.	30
	Elaborazione questionari, statistiche ed istruttoria pratiche per Giunta e Consiglio	14
	SERVIZIO ASSISTENZA ORGANI AMMINISTRATIVI	
	Deliberazioni di Giunta Comunale	30
	Determinazioni di impegno e liquidazione per affidamento di forniture e servizi diversi (dalla scelta del contraente alla liquidazione della fattura)	Da 30 a 60
	Predisposizione su direttive del Sindaco, del Segretario Generale e del Dirigente, di lettere e comunicazioni varie	A vista
	Rilascio copie conformi e fotocopie atti diversi	Copie conformi: 30 Fotocopie: 30
	SERVIZIO CONTRATTI	
SERVIZIO CONTRATTI Dott. Luigi Albano 071 7249216 l.albano@comune.osimo.an.it	Contratti di appalto di opere pubbliche, forniture e servizi	60
	Concessioni aree cimiteriali	60
	Raccolta atti pubblici notarili	A vista
	Predisposizione, su direttive del Dirigente, di lettere e comunicazioni varie	A vista
	Rilascio copie conformi e fotocopie atti diversi.	Copie conformi: 30 Fotocopie: 30
	SERVIZIO AFFARI LEGALI	
SERVIZIO AFFARI LEGALI Dott. Stefano Ippoliti 071 7249276 legale@comune.osimo.an.it	Attribuzione di incarichi professionali a legali di fiducia	30
	Diffide	15
	Recupero credito stragiudiziale	N.D.
	Procedimenti attinenti alla responsabilità civile del Comune	30
	SERVIZIO PERSONALE	
SERVIZIO PERSONALE Dott.ssa Lucia Magi 071 7249300 lucia.magi@comune.osimo.an.it	Concorso per titoli pers. a t.d.	60
	Assunzioni a tempo determinato	10
	Assunzioni tramite Ufficio del lavoro	20

Certificati di servizio	15
Dimissioni dal servizio, pensionamento	30
Mobilità esterna	60
Contratti individuali lavoro a t.d.	5
Lavoro accessorio (determina d'impegno, elenco richieste, corsi, compilazione e consegna voucher)	10
Statistiche su sistema integrato del Dipartimento della Funzione Pubblica (PERLA PA <ul style="list-style-type: none"> - anagrafe delle prestazioni (autorizzazioni) - permessi ex legge 104/92 - GEDAP (istituti sindacali – distacchi, permessi e aspettative e non sindacali – permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) - GEPAS (comunicazione personale che ha aderito allo sciopero) - Rilevazione mensile delle assenze del personale - Lavoro flessibile 	30
Publicazioni sul sito di amministrazione trasparente – tassi di assenza	12
Contratti individuali di lavoro a t.i.	5
Inquadramenti	20
Denuncia L.68/1999	10
Ferie	A vista
Diritto allo studio	5
Determine permessi retribuiti	5
Determine malattia	5
Determine di liquidazione: <ul style="list-style-type: none"> - produttività - lavoro straordinario - turni - reperibilità (giorno festivo, rischio e disagio, lettera f) 	30
Aspettativa per maternità	5
Infortuni sul lavoro	Termini di legge
Rilevazione statistica personale - conto annuale e relazione allegata al conto annuale	20
Aspettative e permessi sindacali	A vista
Determine impegno e liquidazione – posizioni organizzative – alta professionalità	5

		Buoni pasto	10	
		Stipendi	10	
		Denuncia I.N.A.I.L. – CPDL – INPS	20	
		Adempimenti fiscali	10	
	AGENZIA PER IL LAVORO Dott.ssa Lucia Magi 071 7249300 lucia.magi@comune.osimo.an.it	AGENZIA PER IL LAVORO		
		Ascolto e colloquio utenti	30 minuti pro capite	
		Acquisizione curricula diretti o per via mail	A vista	
		Inserimento curricula su vari programmi del computer	3	
		Visualizzazione incrocio domanda/offerta	1 ora Tutti i giorni	
		Trasmissione curricula/Registrazione ditte/Agenzie varie	1 ora Tutti i giorni	
		Elaborazione report giornaliero	1 ora Tutti i giorni	
		Archiviazione	5	
	SERVIZIO C.E.D. E INFORMATICA COMUNALE Mancinelli Roberto 071 7249258 ced@comune.osimo.an.it	C.E.D.		
		Redazione delle proposte di delibera per contratti di assistenza	30	
		Supporto ed assistenza agli uffici per l'utilizzo delle procedure	A richiesta	
		Collaborazione con le ditte di assistenza hardware e software per la soluzione delle problematiche degli uffici comunali	8	
		Redazione dei decreti di liquidazione relativi all'assistenza software ed hardware	30	
Studio di nuove tecnologie informatiche per la soluzione delle problematiche lavorative degli uffici		N.D.		
POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE Comandante Polizia Municipale Dott. Graziano Galassi 071 7233100 comandante@pmosimo.it	EDILIZIA		
		Accessi su cantieri e civili abitazioni dove si stanno eseguendo lavori di normale o straordinaria manutenzione e/o modifiche strutturali	1	
		Sequestri e apposizione sigilli su cantieri edili, lottizzazioni, lavori di ristrutturazione ecc....immediatamente individuabili come abusivi – procedure e compilazione verbali direttamente sul posto	1.	
		Sviluppo e verifica: prove/dati/rilevamenti topografici e fotografici con eventuali comunicazioni autorità competenti, deleghe del P.M. per proseguimento indagini , citazioni di comparizione testimonianze per atti d'ufficio	180	
		Sopralluoghi per rilascio idoneità alloggi	7	

Insegne pubblicitarie, controlli e pareri	30
Impianti pubblicitari fissi – pareri e controlli	30
Cartelli pubblicitari di indicazione controlli e pareri	30
Cartelli pubblicitari abusivi – vele e pubblicità su veicoli – controlli prevenzione e repressione	30
Occupazione suolo pubblico: controlli, pareri tecnici, relazioni, verifica dei pagamenti in accordo con l'Ufficio Tributi	30
IGIENE E SANITA' – CONTROLLO DEL TERRITORIO	
Controlli e verifiche su varie forme di inquinamento: acustico, atmosferico e idrico – dissesti geologici – discariche abusive	30
Sviluppo e verifica: prove/dati/rilevamenti topografici e fotografici con eventuali comunicazioni autorità competenti, deleghe del P.M. per proseguimento indagini.	180
Servizi per trattamenti sanitari obbligatori T.S.O.	10
Procedura sanzionatoria e di trasmissione atti relativi ai controlli su strada	90
Contenzioso su violazione C.d.S.	365
VIABILITA' – SEGNALETICA - TRAFFICO	
Predisposizione e redazione ordinanze sindacali inerenti alla viabilità e traffico	1
Attuazione delle ordinanze sindacali inerenti alla viabilità e traffico attraverso: sopralluoghi, studio topografico del territorio, coordinamento della squadra operai per la posizionatura della segnaletica orizzontale e verticale	30
Coordinamento manutenzione e sostituzione segnaletica orizzontale e verticale presente su tutto il territorio comunale	30
Autorizzazioni sosta per portatori di handicap	30
Autorizzazioni sosta residenti	30
Autorizzazione per passi carrabili	30
Elaborazione e gestione verbali accertati dagli ausiliari traffico della Park.O.	90
Interventi tecnici di manutenzione impianti semaforici	3-10
Procedure inerenti alle infrazioni constatate attraverso l'utilizzo dell'autovelox per: sviluppo foto, scarico dati dall'autovelox alla rete informatica dell'ufficio, acquisizione dati dei trasgressori dalle banche dati della MTCP e PRA (via modem), stampa verbali e notifica	90

Servizio controllo viabilità per il rispetto delle disposizioni relative alle ordinanze sindacali/regolamenti comunali/C.D.S. e leggi complementari, attraverso pattuglie appiedate/automunite/moto munite	1
Procedure inerenti alle infrazioni constatate e contestate nel servizio di viabilità per: inserimento estremi infrazioni nel software di gestione, acquisizione dati dei trasgressori dalle banche dati della MTCP e PRA (via modem) , stampa verbali, contestazione e notifica	100
INFORTUNISTICA STRADALE	
Rilevamento sinistri con acquisizione dati: planimetrici/fotografici/del luogo del sinistro/estremi anagrafici dei coinvolti/dichiarazioni spontanee dei testimoni ecc...	30
Inserimento dati nel software di gestione, ricostruzione dinamica del sinistro rilevato su strada, sviluppo foto, constatazione e contestazione di eventuali infrazioni alle normative vigenti, sviluppo del disegno tecnico in base ai dati acquisiti sul luogo del sinistro, trasmissioni atti alle autorità competenti, deleghe dell'A.G. per il prosieguo di eventuali indagini, ricognizioni cadaveriche.	100
Successivi sopralluoghi sulle strade dove si sono verificati i sinistri con periti di parte o nominati dall'A.G./copie degli atti ai coinvolti nel sinistro e/o ai periti delle assicurazioni e avvocati, citazioni a comparire come testimoni agli eventuali processi civili e/o penali	100
Procedure per sequestri veicoli coinvolti in sinistri su disposizioni dell'A.G.	10
POLIZIA RURALE	
Controllo arature campi, taglio erba e siepi, smottamenti, inondazioni	60
Randagismo e colonie gatti	60
Animali da affezione e maltrattamento animali	60
COMMERCIO – ARTIGIANATO – POLIZIA AMMINISTRATIVA	
Istruzione pratiche per controlli vari standard	30
Prevenzione e repressione violazioni alle relative norme vigenti in materia	30
Procedure relative alla constatazione e contestazione delle violazioni riscontrate/redazioni ordinanze sanzioni accessorie	90
Istruzione pratiche e controlli su segnalazione ufficio	30

licenze	
Redazione relazioni per l'ufficio licenze	30
Controlli/prevenzioni/repressione violazioni alla normativa vigente relativa agli ambulanti e commercio su suolo pubblico in generale o su richiesta	30
Procedure relative alla constatazione e contestazione delle violazioni riscontrate/redazioni ordinanze sanzioni accessorie	90
Prevenzione e repressione violazioni amministrative generiche	30
Procedure relative alla constatazione e contestazione delle violazioni riscontrate/redazioni ordinanze sanzioni accessorie	90
PRATICHE AMMINISTRATIVE	
Esposti e informazioni per via telefonica/smistamento uffici competenti	1
Richieste di intervento per tutte le materie di competenza della P.M./segnalazioni di guasti di punti luce/fogne/ecc..compilazione dei vari moduli ed inoltro agli uffici di competenza	1
Procedure per denuncia smarrimento oggetti o ritrovamento oggetti	2
Predisposizione delle procedure per l'attuazione di trattative private/gare etc... per l'acquisizione di beni e/o servizi	90
Ordinanze ingiunzioni per pagamento, archiviazione e recupero di sanzioni pecuniarie a seguito di violazioni amministrative di competenza del sindaco	1825
Procedure per sequestri amministrativi e penali dei veicoli secondo la normativa vigente in materia	60
Pratiche distruzione veicoli confiscati	60
Predisposizione servizi giornalieri settimanali e mensili – gestione personale	30
Rilascio autorizzazioni sosta e transito per residenti	365
Gestione rilascio certificato sosta invalidi	30
Effettuazione di informazioni con sopralluoghi e indagini di vario genere per artigianato/privati/Ufficio I.V.A./Uffici Giudiziari/Prefettura/INPS/Dimore temporanee/Ricongiunzione familiare extracomunitari/residenze stesso Comune/residenze fuori Comune	60

		UFFICIO CONCILIAZIONE E PROCEDURE SANZIONATORIE	
		Collegamenti con banche dati della MTCP e PRA per acquisizione estremi anagrafici di targhe automobilistiche	30
		Trasmissione atti di competenza alle varie autorità previste dalla normativa vigente	30
		Accoglimento scritti difensivi/deduzioni/risposte per il Prefetto	30
		Gestione notifica atti/trasmissione verbali alle autorità competenti/ordinanze ingiunzioni di pagamento e di archiviazione	120/150
		Gestione di tutte le forme di pagamento effettuate per estinguere le violazioni amministrative	30
		Emissione dei ruoli violazioni amministrative non estinte con pagamento della sanzione prevista nei termini stabiliti dalla normativa vigente	730
		Statistiche delle somme intritate con le sanzioni al C.d.S./totale infrazioni rilevate/sinistri ecc.. da inviare alle varie autorità richiedenti Prefettura/A.G./A.C. etc...	30
		OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	
		Controllo cantieri edili per occupazioni suolo pubblico	30
		Spettacoli viaggianti: Luna Park, spettacoli viaggianti etc...	30
		Esercizi commerciali e pubblici esercizi per esposizione merci, vasi fiori, tavoli e seggiolate nei periodi estivi	30
		Commercianti su aree pubbliche in occasione delle fiere e mercati	30
		Coordinamento con Ufficio Tributi per verifiche	30
		VENDITE STRAORDINARIE - LIQUIDAZIONI	
		Verifica delle comunicazioni varie e controllo della documentazione accessoria specie per le vendite di liquidazione. Controllo sul posto a campione	30
		Controlli sul posto	30
		POLIZIA GIUDIZIARIA	
		Notifiche atti giudiziari	30
		Trasmissione notizie di reato alla Procura della Repubblica	2
		Atti delegati dal P.M. (indagini/interrogatori/sequestri/ etc...)	180
SERVIZI SOCIALI	SERVIZIO SOCIALE Fazia Sabbatini 071 7249257 sociali@comune.osimo.an.it	Assistenza Economica Straordinaria: a) pacchi viveri/mensa dei poveri b) sussidi economici per alloggio	180 gg.

	<p style="text-align: center;">E</p> <p style="text-align: center;">SERVIZIO CASA Augusto Polverigiani 071 7249208 politiche.sociali@comune.osimo.an.it</p>	<ul style="list-style-type: none"> c) sussidi economici a integrazione del reddito d) sussidi per servizi alla persona parzialmente non autosufficiente e) sussidi per cure o prestazioni sanitarie f) sussidi economici il pagamenti di servizi scolastici o educativi g) sussidi economici per trasporto, mobilità e comunicazione (taxi sanitario) 	
		Servizio di Assistenza domiciliare S.A.D.	30-60 gg.
		Interventi di assistenza domiciliare in monetizzazione	30-60 gg.
		Servizio C.S.E.R. Fontemagna (Centro diurno per disabili)	30-60 gg.
		Servizio di Assistenza Scolastica disabili	30 -60 gg
		Servizio di Assistenza domiciliare educativa	30 -60 gg
		Integrazione socio-assistenziale nei centri estivi e nelle colonie marine	30 gg
		Sussidi Assistenza Domiciliare Indiretta al disabile in situazione di gravità	stabiliti da Bando e da Piano annuale Regione Marche
		Trasporto citybus (disabili)	30 - 45 gg
		Inserimenti lavorativi e borse lavoro socio-assistenziali	30 -60 gg
		contributi regionali in favore di cittadini in situazione di handicap o loro familiari per: <ul style="list-style-type: none"> a) Trasporto b) Acquisto mezzi di trasporto privati per soggetti con handicap motorio gravissimo c) Acquisto ed installazione su un'autovettura normale guidata da terzi di idonei ausili d) Ulteriori attività volte al conseguimento dell'integrazione sociale (es. ippoterapia) 	stabiliti da Bando e da Piano annuale alla Regione Marche
		contributi per l'abbattimento barriere architettoniche in edifici privati	Piano annuale alla Regione Marche (31 marzo di ogni anno)
		integrazioni rette in case di riposo e strutture protette (accesso)	180 gg.
		integrazioni rette in Comunità socio educative riabilitative	180 gg.

	(accesso)	
	assegni di cura per la non autosufficienza	stabiliti da Bando
	Servizio Compagnia Anziani	180 gg.
	Sussidi Home Care Premium	stabiliti da Bando
	ammissione al regime di compensazione per la fornitura energia elettrica (Sgate): accesso	30 gg.
	ammissione al regime di compensazione per la fornitura energia elettrica (Sgate): rinnovo	30 gg
	ammissione al regime di compensazione per la fornitura gas (Sgate): ammissione	30 gg.
	ammissione al regime di compensazione per la fornitura gas (Sgate): rinnovo	30 gg
	Servizio Integrazione, Intercultura e Sostegno Linguistico (minori immigrati)	adozione del Piano entro 30 gg da comunicazione di fabbisogno dei Dirigenti Scolastici
	assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica: graduatoria	180 gg. dalla scadenza del Bando
	assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica: decadenza dalla graduatoria	15 gg. dalla presentazione delle controdeduzioni del candidato
	assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica: assegnazione	30 gg. dalla comunicazione di disponibilità ERAP
	assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica: decadenza dalla assegnazione	da concludere entro 180 gg. dall'avvio
	contributi Fondo per il sostegno all'accesso della abitazioni in locazione	stabiliti da Bando e da Piano annuale alla Regione Marche
	Interventi in favore degli emigrati marchigiani all'estero	stabiliti da Bando e da Piano annuale alla Regione Marche
	Servizio nido d'Infanzia Collefiorito	stabiliti da Bando pubblicato annualmente
	Servizio Centri Aquilone di aggregazione	30 gg.
	Potenziamento estivo dei Centri Aquilone	30 gg.
	contributi socio-assistenziali a tutela della maternità e dell'infanzia - funzioni trasferite da Provincia	stabilita da Bando
	Benefici a sostegno della Famiglia a) Contributi a sostegno nascita o adozione di figli b) Contributi per il superamento di situazioni di	stabiliti da Bando e da Piano annuale alla Regione Marche

		disagio sociale ed economico c) Contributi per il pagamento di polizze assicurative	
		Assegno Nucleo Familiare con tre figli minori INPS	30-60 gg.
		Assegno di maternità dell'INPS	30-60 gg.
		sussidi per la fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo (scuole medie e superiori)	stabiliti da Bando e da Piano annuale Regione Marche
PUBBLICA ISTRUZIONE	SERVIZIO ISTRUZIONE SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTO STUDENTI Dott.ssa Roberta Verdenelli 071 7249253 sport.turismo@comune.osimo.an.it	Fornitura beni istituti comprensivi	60
		Erogazione contributi attività scuole	50
		Erogazione contributi scuole paritarie	50
		Domanda Patrocinio attività e manifestazioni	30
		Interventi diversi per la scuola su richiesta Istituti Comprensivi	30 dopo decisione Amministrazione
SPORT E TURISMO	SERVIZIO ATTIVITA' SPORTIVE E TURISMO Dott.ssa Roberta Verdenelli 071 7249253 sport.turismo@comune.osimo.an.it	Affidamento in convenzione degli impianti sportivi	60
		Affidamento in concessione delle palestre scolastiche stagione sportiva	30
		Erogazione contributi per manifestazioni sportive	50
		Domanda Patrocinio manifestazioni sportive	30
		Istanza manifestazione di interesse – Concessione impianti sportivi ricreativi	60
		Affidamento in convenzione del Centro Comunale di Accoglienza Turistica, Visite Guidate e grotte cantinone. Prenotazione visite	30
		Contributi fini turistici	50
		Domanda patrocinio manifestazioni turistiche	30
		Progetti Regionali Accoglienza	30
		Istanza adesione manifestazioni e attività turistiche (aziende vini, prodotti tipici, hobbisti, etc..)	30
CULTURA	ATTIVITA' CULTURALI Loretana Graciotti 071 7249271 cultura@comune.osimo.an.it	Erogazione contributi associazioni culturali	90 dalla deliberazione di G.C.
		Domanda Patrocinio attività e manifestazioni	15
		Concessione contributi adozioni cani randagi (nei limiti disponibilità finanziaria)	30

MACROSTRUTTURA – DIPARTIMENTO DELLE FINANZE			
SETTORE	STRUTTURA (UNITA' ORGANIZZATIVA, UFFICIO O SERVIZIO)	TIPOLOGIE PROCEDIMENTI	TERMINI
RAGIONERIA FINANZE	SERVIZIO RAGIONERIA/ECONOMATO/ENTRATE Alfio Camillucci Funzionario Alta Specializzazione 071 7249290 a.camillucci@comune.osimo.an.it Ivana Battistoni Istruttore Direttivo P.O. Responsabile Settore Ragioneria Finanze 071 7249283 finanze@comune.osimo.an.it	BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE E PLURIENNALE	
		Predisposizione bozza di bilancio annuale di previsione sulla base dell'assemblaggio dati prev.li degli uffici	60
		Predisposizione bozza bilancio pluriennale	40
		Predisposizione relazione previsionale e programmatica	60
		Predisposizione altri allegati al bilancio di previsione	10
		Predisposizione materiale per: i Revisori dei Conti – Consiglieri Comunali	5
		Attività interlocutoria con l'Organo Istituzionale di Revisione	10
		Recepimento eventuali emendamenti da parte dei Consiglieri Comunali alla proposta di Bilancio della G.M.	7
		Variazione e storni al Bilancio di previsione e/o al P.E.G.	30
		Pubblicità Bilancio e conto consuntivo	10
		Salvaguardia equilibri di Bilancio	45
		Assestamento definitivo Bilancio	Termini di legge
		ENTRATE	
		Accertamento delle entrate	30
		Riscossione delle entrate:	15
		- Gestione conto tesoreria	
		- Gestione C/C postali	
		Trasmissione al tesoriere degli ordinativi incasso con firma digitale	3
		Gestione incassi oneri di urbanizzazione e trasmissione elenchi nominativi all'Ufficio Tecnico	60
		SPESE	
		Registrazione fatture e note	5
		Certificazioni crediti ai fornitori art.9 D.L. 185/2008 e successive modificazioni	30

		Verifica e controlli presso Equitalia Spa di tutti i pagamenti di somme superiori a 10.000 €	10
		Istruttoria determinazioni d'impegno ai fini attestazione di copertura finanziaria da parte del dirigente e registrazione relativi impegni di spesa	15
		Esame proposte delibere ai fini del parere di regolarità contabile da parte del Dirigente	15
		Attestazione di copertura finanziaria	5
		Pareri di regolarità contabile	5
		Emissioni mandati di pagamento e loro riscontro fiscale	10
		Contabilità IVA e liquidazioni mensili	Termini di legge
		Dichiarazione annuale IVA	Termini di legge
		Iscrizioni, variazioni, cancellazioni Ufficio IVA	30
		RENDICONTO DELLA GESTIONE	
		Rendiconto della gestione	Termini di legge
		ECONOMATO	
		Gestione spese telefoniche e rapporti con il gestore	30
		Gestione spese contrattuali	15
		Procedura registrazione atti	30
		Gare per forniture diverse	30
		Determinazione di spesa	30
		Liquidazione di spesa	30
		Servizio di manutenzione fotocopiatrici, macchine da scrivere, calcolatrici, affrancatrici, orologi marcatempo, mobili, attrezzature diverse, etc...	30
		Cassa economato: - Riscossione - Pagamenti	A vista
		Servizio di magazzino e prodotti igienici e pulizia	30
		Altre attività del servizio Economato	30
		Rapporti con Agenti contabili	1
SETTORE TRIBUTI	SERVIZIO TRIBUTI	TRIBUTI	
	Alfio Camillucci Funzionario Alta Specializzazione 071 7249290 a.camillucci@comune.osimo.an.it	Determinazione aliquote e tariffe	Entro il 31/12 dell'anno precedente a quello di applicazione
		Emissione ruoli per la riscossione coattiva	Entro il 31/12 del 3° anno successivo a quello in cui l'accertamento è divenuto definitivo

		Sgravio o rimborso di tributi comunali	180 giorni dalla data di protocollazione
		Diniego a istanza di esonero o riduzione	60 giorni dalla notifica dell'atto
		Annullamento o rettifica dell'accertamento	Entro il 60° giorno dalla data di notifica
		Emissione avvisi di accertamento di tributi comunali	Entro il 31/12 del 5° anno successivo all'omesso/parziale/tardivo versamento del tributo
		Risposta a istanza di informazioni o chiarimenti	30
		Certificati ed attestazioni	30

MACROSTRUTTURA – DIPARTIMENTO DEL TERRITORIO			
SETTORE	STRUTTURA (UNITA' ORGANIZZATIVA , UFFICIO O SERVIZIO)	TIPOLOGIE PROCEDIMENTI	TERMINI
SVILUPPO E GESTIONE DEL TERRITORIO	SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA Arch. Maurizio Mercuri 071 7249239 mmercuri@comune.osimo.an.it	Permesso di costruire	60
		Provvedimento autorizzativo unico	60
		Permesso di costruire o PAU in sanatoria	90
		Insegne, targhe e tende sulle vie	45
		Rimborso e oneri accessori	60
		Volturazioni permessi PAU	45
		Proroga atti abilitativi edilizi	45
		Esposti	30
		Copie conformi atti urbanistica	30
		Accesso agli atti e documenti urbanistica	Per visione: 7 Per esame assistito: 30
		Autorizzazioni agibilità ove richiesta	30
		Progetti piani di lottizzazione	180
		Convenzioni piani di lottizzazione	90
		Collaudi lottizzazioni	90
		Certificati di destinazione urbanistica	20
	Interpretazioni di piano	60	
	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE Fabio Luna 071 7249219 suap@comune.osimo.an.it	Affittacamere	0
		Autorizzazione.	SCIA
		Agriturismo	0
		Autorizzazione	SCIA
		Alberghi	0
		Autorizzazione	SCIA
		Alberghi	0
		Subentro	SCIA
		Ambulanti	0
		Cessazione attività	COMUNICAZIONE
		Ambulanti	0
Estensione autorizzazione		SCIA	
Ambulanti	0		
Nuova autorizzazione (Tipologia A)	SCIA		
Ambulanti	0		
Nuova autorizzazione (Tipologia B)	SCIA		
Produttori agricoli diretti	0 COMUNICAZIONE		

	Ambulanti Volturazione Autorizzazione (Tipologia A e Tipologia B))	0 SCIA
	Arti Grafiche –Tipografiche – Litografiche e Arti Grafiche –Tipografiche - Litografiche – (Subentro)	0 SCIA
	Ascensori – Licenza di esercizio	15
	Ascensori – Verbali – Ispezioni – Ordinanze	15
	Ascensori – Voltura Licenza di esercizio	0 SCIA
	Autorimesse Autorizzazione	0 SCIA
	Autorizzazione Spettacoli Viaggianti (Annuale e Temporanea)	30
	Autorizzazione Igienico Sanitarie per Depositi	0 Notifica Inizio Attività
	Autorizzazioni Igienico Sanitarie per Locali di Vendita	0 Notifica Inizio Attività
	Autorizzazioni Igienico Sanitarie per Mense	0 Notifica Inizio Attività
	Autorizzazioni Igienico Sanitarie per Pubblici Esercizi	0 Notifica Inizio Attività
	Autorizzazioni Igienico Sanitarie per Trasporto Sostanze Alimentari	0 Notifica Inizio Attività
	Autorizzazioni Temporanee EX Pubblica Sicurezza	15
	Circoli Privati Autorizzazione Somministrazione	0 SCIA
	Commercio Sede Fissa – Ampliamento Superficie di Vendita	0 SCIA
	Commercio Sede Fissa – Nuova Autorizzazione	0 SCIA
	Commercio Sede Fissa – Subingresso	0 SCIA
	Commercio Sede Fissa – Trasferimento Esercizio	0 SCIA
	Autorizzazioni sanitarie art.155 Regolamento Comunale	0 SCIA
	Predisposizioni ordinanze per orari/turni di:farmacie/distribuzione carburanti/pubblci	30

		esercizi/barbieri, parrucchieri e mestieri affini/deroghe varie ad esercizi commerciali e P.E., il tutto previ contatti con le categorie interessate	
		Programmazione/organizzazione mercato coperto/mercati settimanali/fiere	30
		Istruzione e redazione delle pratiche, dalla domanda sino al rilascio delle autorizzazioni per le attività di barbieri, parrucchiere e affini	0 SCIA
		Redazioni convocazioni per commissioni comunali, relazioni e verbali della commissione	30
		Istruzione redazione e controllo piani ferie per: panificatori/barbieri, parrucchieri e affini/pubblici esercizi/distributori carburanti	30
		Discoteche - Agibilità	30
		Discoteche - Autorizzazione	30
		Distributori Automatici – Autorizzazioni	0 SCIA
		Distributori di Carburanti – Collaudo Impianto	30
		Distributori di Carburanti – Installazione Impianto Uso Privato	30
		Distributori di carburanti – Modifica con Self service	0 SCIA
		Distributori di Carburante – Nuova concessione	30
		Distributori di Carburante – Potenziamento Impianti	0 SCIA
		Distributori di Carburante – Prelievo Combustibili in Recipienti	30
		Distributori di Carburante – Trasferimento Impianto	30
		Distributori di Carburante – Volturazione Concessione	0 SCIA
		Esercizi Pubblici – Ampliamento superficie di vendita	0 SCIA
		Esercizi Pubblici – Autorizzazioni Temporanee	0 SCIA
		Esercizi Pubblici – Giochi Leciti	0 SCIA
		Esercizi Pubblici – Nuova Autorizzazione	0 SCIA
		Esercizi Pubblici – Trasferimento (Prop. O Gestione)	0 SCIA

		Esercizi Pubblici – Trasferimento in altra sede	0 SCIA
		Gioco della Tombola – Lotterie	0 COMUNICAZIONE
		Mestieri Girovagli	0 SCIA
		Licenza per Guida Turistica, Accompagnatori, Interpreti, Maestri di sci, etc...	0 SCIA
		Noleggio da rimessa con conducente – Autorizzazione	60
		Noleggio da rimessa con conducente – Rinnovo Annuale	15
		Noleggio da rimessa senza conducente – Autorizzazione	0 SCIA
		Noleggio da rimessa senza conducente – Trasferimento	0 SCIA
		Orario esercizi commerciali	30
		Pubblici Spettacoli – Intervento C.P.V.	30
		Pubblici Spettacoli – Autorizzazione	30
		Sagre e Feste – Autorizzazione	0 SCIA
		Sagre e Feste – Autorizzazione Temporanea P.E.	0 SCIA
		Sala Giochi – Autorizzazione	0 SCIA
		Sale Cinematografiche – Autorizzazione	30
		Sede Fissa – Produttori Agricoli Diretti (Rilascio Autorizzazione)	0 COMUNICAZIONE
		Spacci Interni – Autorizzazione Rilascio	0 SCIA
		TAXI – Rilascio Licenza Esercizio	30
		Trattenimenti Musicali	0 SCIA
		Vendita Cose Usate – Presa d’Atto art.126 T.U.L.P.S.	0 SCIA
		Vendita Giornali e Riviste	0 SCIA
		Vendita Giornali e Riviste (Trasferimento)	0 SCIA
		Vidimazione Registri	1
UFFICIO TECNICO	- UFFICIO TECNICO	Piani di iniziativa pubblica	180

- SERVIZIO SALVAGUARDIA E SVILUPPO AMBIENTALE - SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE - SERVIZIO GARE/APPALTI - SERVIZIO PATRIMONIO IMMOBILIARE E STIME Ing. Roberto Vagnozzi 071 7249250 ll.pp.@comune.osimo.an.it	Patrimonio / aspetti tecnici	60
	Espropri	180
	Finanziamenti appalti e liquidazioni	60
	Manutenzioni Civili (strade, verde pubblico)	30
	Manutenzioni Edili (edifici scolastici e comunali)	60
	Manutenzioni varie (cimiteri e impianti sportivi)	60