

| STRUTTURA ORGANIZZATIVA/RESPONSABILE | PROCEDIMENTO | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | ISTANZA DI PARTE | ISTANZA D'UFFICIO | PROVVEDIMENTO ESPRESSO | TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO | NOTE |
|--|--|--|------------------|-------------------|------------------------|--|------|
| Servizio Affari generali Dott. Luigi Nuvoletto | Stipulazione e repertoriamento contratti convenzioni e accordi | Codice contratti pubblici e altra normativa specifica in relazione alla natura dell'atto da repertoriare | X | X | NO | L..241/90 Art. 2 | |
| Servizio Affari generali Dott. Luigi Nuvoletto | Concessione di patrocini onerosi e non onerosi | Regolamento per la concessione dei patrocini | X | | SI | L..241/90 Art. 2 | |
| Servizio Affari generali Dott. Luigi Nuvoletto | Gestione istanze/petizioni/ proposte/ interpellanze/ interrogazioni | Regolamento per il funzionamento del Consiglio | X | | SI | Tempistica prevista dal regolamento | |
| Servizio Personale e Organizzazione Dott. Teodoro Vetrugno | Procedimento concorsuale pubblico per assunzioni a tempo indeterminato e determinato | Art. 35 d.lgs. 165/01 – lett. A) D.P.R. 487/94 - Regolamento Concorsi - CCNL vigenti | | X | SI | 180 giorni dall'espletamento delle prove scritte e/o pratiche | |
| Servizio Personale e Organizzazione Dott. Teodoro Vetrugno | Procedura di selezione per assunzione a tempo indeterminato e determinato mediante avviamento iscritti liste di collocamento | Art. 35 comma 1 lett. B) D.lgs. 165/2001 - Regolamento Concorsi C.C.N.L. vigenti | | X | SI | 180 giorni dall'avvio a prime selezione dei candidati da parte del Centro per l'Impiego | |
| Servizio Personale e Organizzazione Dott. Teodoro Vetrugno | Mobilita' volontaria | Art. 30 D.Lgs. 165/2001 - C.C.N.L. vigenti | | X | SI | 120 giorni dalla scadenza della pubblicazione dell'avviso sul sito web dell'Unione e del Comune (se ricorre il caso) | |

| STRUTTURA ORGANIZZATIVA/RESPONSABILE | PROCEDIMENTO | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | ISTANZA DI PARTE | ISTANZA D'UFFICIO | PROVVEDIMENTO ESPRESSO | TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO | NOTE |
|--|--|--|------------------|-------------------|------------------------|---|------|
| Servizio Personale e Organizzazione Dott. Teodoro Vetrugno | Assunzioni obbligatorie | - Legge n. 68/1999 - DPR n. 333/2000 - Legge n. 407/1998 - D.Lgs. n. 165/2001 - D.L. n. 102/2010 - Legge n. 125/2011 - Legge n. 125/2013 - D.M. n. 204/2014 | | X | SI | Riserva del posto in concorso pubblico: stessi termini stabiliti per procedure concorsuali. Assunzione nominativa previa convenzione con la Provincia: termine convenzionalmente stabilito. Richiesta numerica all'ufficio di Collocamento obbligatorio: 60 gg. dall'avvio a selezione candidati. Comunicazione scoperta del posto riservato alle categorie protette alla prefettura per l'inserimento dei testimoni di giustizia | |
| Servizio Personale e Organizzazione Dott. Teodoro Vetrugno | Dimissioni con domanda pensione anticipata | - Legge n. 724/94 - Legge n.335/1995 - Legge n. 449/1997 - Legge n. 243/2004 - Legge n. 247/2007 - Legge n. 214/2011 (Riforma Fornero) | X | | SI - Presa d'atto | 90 giorni dal ricevimento dell'istanza | |
| Servizio Personale e Organizzazione Dott. Teodoro Vetrugno | Collocamento a riposo d'ufficio per raggiunti limiti di eta' o di servizio | - Legge n. 724/94 - Legge n. 335/1995 - Legge n. 449/1997 - Legge n. 243/2004 - Legge n. 247/2007 - Legge n. 214/2011 (Riforma Fornero) | | X | SI | 90 giorni dalla prima comunicazione all'interessato | |
| Servizio Personale e Organizzazione Dott. Teodoro Vetrugno | Dispensa dal servizio per collocamento a riposo per motivi di salute (inabilità) | - Legge n. 724/94 - Legge n. 335/1995 - Legge n. 187/1997 - Legge n. 449/1997 - Legge n. 243/2004 - Legge n. 247/2007 - Legge n. 214/2011 (Riforma Fornero) | | X | SI | 30 giorni decorrenti dalla ricezione del verbale di visita medico-collegiale | |

| STRUTTURA ORGANIZZATIVA/RESPONSABILE | PROCEDIMENTO | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | ISTANZA DI PARTE | ISTANZA D'UFFICIO | PROVVEDIMENTO ESPRESSO | TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO | NOTE |
|--|---|---|------------------|-------------------|------------------------|--|------|
| Servizio Personale e Organizzazione Dott. Teodoro Vetrugno | Liquidazione trattamento di fine servizio (tfs) e di fine rapporto (tfr) | - Legge n. 152/1968 - Legge n. 482/1985 - D.P.C.M.20/12/1999 - D.P.C.M. 02/03/2001 | | X | | - 90 giorni dal ricevimento dell'istanza di dimissioni - 15 giorni in caso di cessazione per inabilità, decesso, termine incarico | |
| Servizio Personale e Organizzazione Dott. Teodoro Vetrugno | Trattenimento in servizio per superati limiti di eta' | - D.lgs. n. 503/1992 - Legge n. 214/2011 (Riforma Fornero) | X | | SI | 90 giorni dalla richiesta | |
| Servizio Personale e Organizzazione Dott. Teodoro Vetrugno | Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di collaborazione occasionale, docenze e membro commissione concorso | - Art. 53 D.Lgs.165/2001 - Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi - Art. 8 Regolamento disciplina incompatibilità approvato deliberazione Giunta Unione n. 49/2015 | X | | SI | 60 giorni dal ricevimento dell'istanza | |
| Servizio Personale e Organizzazione Dott. Teodoro Vetrugno | Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale | - Art. 1 co. 58 Legge 662/96 - Art. 73 co. 1 -D.L. 112/2008 - Artt. 4/5/6 CCNL 14/06/2000 | X | | SI | 60 giorni dal ricevimento dell'istanza | |
| Servizio Personale e Organizzazione Dott. Teodoro Vetrugno | Rilascio certificato di servizio attestante i periodi di lavoro prestato | | X | | SI | 30 giorni art. 2 – co. 2 – legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. | |
| Servizio Personale e Organizzazione Dott. Teodoro Vetrugno | Rilascio certificazione riguardante la posizione nella graduatoria di merito relativa a concorsi o selezioni | | X | | SI | 30 giorni art. 2 – co. 2 – legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. | |
| Servizio Personale e Organizzazione Dott. Teodoro Vetrugno | Rilascio certificazioni previdenziali attestanti i periodi di lavoro e retribuzionicorrisposte | | X | | SI | 30 giorni art. 2 – co. 2 – legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. | |

| STRUTTURA ORGANIZZATIVA/RESPONSABILE | PROCEDIMENTO | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | ISTANZA DI PARTE | ISTANZA D'UFFICIO | PROVVEDIMENTO ESPRESSO | TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO | NOTE |
|--|--|--|------------------|-------------------|------------------------|---|------|
| Servizio Personale e Organizzazione Dott. Teodoro Vetrugno | Personale assunto a tempo determinato e co.co.co certificazione disoccupazione | | X | | | 10 giorni dal ricevimento dell'ist | |
| Servizio Finanziario Dott.ssa Claudia Bignami | Procedimento Bilancio di previsione e relativi allegati | T.U.EE.LL. - Ordinamento finanziario e normativa statale | | X | SI | Entro il 31/12 di ogni esercizio, salvo termini diversi stabiliti con provvedimenti legislativi | |
| Servizio Finanziario Dott.ssa Claudia Bignami | Variazione al Bilancio di previsione | T.U.EE.LL. - Ordinamento finanziario e normativa statale | | X | SI | Entro il 30/11 dell'esercizio in corso | |
| Servizio Finanziario Dott.ssa Claudia Bignami | Predisposizione rendiconto di gestione e relativi allegati | T.U.EE.LL. - Ordinamento finanziario e normativa statale | | X | SI | Entro il 30/04 dell'esercizio successivo | |
| Servizio Finanziario Dott.ssa Claudia Bignami | Verifica equilibri di Bilancio | T.U.EE.LL. - Ordinamento finanziario e normativa statale | | X | SI | Entro il 31/07 dell'esercizio in corso | |
| Servizio Finanziario Dott.ssa Claudia Bignami | Gestione fiscale (pagamenti, imposte dovute, presentazione delle dichiarazioni e certificazioni) | Normativa statale di settore | X | X | SI | In base alla tempistica prevista dalla legge | |
| Servizio Finanziario Dott.ssa Claudia Bignami | Gestione cassa economale | Normativa statale e Regolamento di contabilità | | X | SI | Tempistica definita dalla legge e dal Regolamento di contabilità | |
| Servizio Finanziario Dott.ssa Claudia Bignami | Pagamenti fatture e note | D. Lgs. 231/02 | X | X | SI | Tempistica definita dalla legge oppure dalla data prevista dalle fatture/note | |

| Struttura Organizzativa | Procedimento | Responsabile Del Procedimento | Normativa di Riferimento | Istanza di Parte | Istanza d'ufficio | Provvedimento Espresso | Termine Conclusione Procedimento | Note | Potere Sostitutivo | Modalità di Informazioni sul Procedimento | Modalità di Pagamento |
|------------------------------------|---|---|---------------------------------------|------------------|-------------------|------------------------|----------------------------------|---|------------------------|---|---------------------------------------|
| Corpo di Polizia Municipale | Accertamenti socio-economici richiesti da altri enti/uffici | Responsabile del presidio territoriale cui è assegnato l'accertamento | | X | | SI | 30 giorni | | Comandante pro/tempore | Sito web/ufficio presidio territoriale | |
| Corpo di Polizia Municipale | Accesso atti - violazioni amministrative | Isp. Fabio Boldrini | Legge 241/1990 – D. Lgs. 285/1992 | X | | SI | 30 giorni | | Comandante pro tempore | Sito web/ufficio presidio territoriale | Versamento su ccp o bonifico bancario |
| Corpo di Polizia Municipale | Accesso atti - altri atti amministrativi | Responsabile del presidio territoriale cui è assegnata la richiesta | Legge 241/1990 | X | | SI | 30 giorni | | Comandante pro tempore | Sito web/ufficio presidio territoriale | Versamento su ccp o bonifico bancario |
| Corpo di Polizia Municipale | Accesso atti - incidenti stradali | Isp. Paolo Massi | Legge 241/1990 | X | | SI | 30 giorni | | Comandante pro tempore | Sito web/ufficio presidio territoriale | Versamento su ccp o bonifico bancario |
| Corpo di Polizia Municipale | Fiere: presenze / assenze | | | | | | 1 giorno | Fase sub procedimentale di procedimeto in carico a SUAP | | | |
| Corpo di Polizia Municipale | Mercati – Gestione graduatorie e registri | | | | | | | Fase sub procedimentale di procedimeto in carico a SUAP | | | |
| Corpo di Polizia Municipale | Ordinanze – viabilità | Comandante pro tempore | Tuel – D. Lgs. 285/1992 | X | | SI | 15 giorni | | Segretario generale | | |
| Corpo di Polizia Municipale | Ordinanze generali | Comandante pro tempore | Tuel | X | | SI | 15 giorni | | | | |
| Corpo di Polizia Municipale | Permessi per deroghe a ZTL | Isp. Mario Cocchi | D. Lgs 285/1992 – ordinanze sindacali | X | | SI | 15 giorni | | Comandante pro tempore | Sito web comune interessato | |

| Struttura Organizzativa | Procedimento | Responsabile Del Procedimento | Normativa di Riferimento | Istanza di Parte | Istanza d'ufficio | Provvedimento Espresso | Termine Conclusione Procedimento | Note | Potere Sostitutivo | Modalità di Informazioni sul Procedimento | Modalità di Pagamento | |
|-----------------------------|--|---|--------------------------|------------------|-------------------|------------------------|------------------------------------|---|---|---|-----------------------|--|
| Corpo di Polizia Municipale | Rateizzazione sanzioni | Isp. Fabio Boldrini | | X | | SI | 30 giorni | | | Sito web PM | | |
| Corpo di Polizia Municipale | Rilascio pareri occupazione suolo pubblico | Responsabile del presidio territoriale cui è assegnata la richiesta | D.lgs 285/1992 | X | | SI | 30 giorni | | Comandante pro tempore | Sito web PM | | |
| Corpo di Polizia Municipale | SANZIONI CDS | Notifica verbali non contestati | D.lgs. 285/1992 | | X | SI | 90 giorni 360 giorni per estero | Fase endoprocedimentale della gestione delle sanzioni | Comandante pro tempore | Sito web PM | | |
| Corpo di Polizia Municipale | | Fermi, sequestri, rimozion | Isp. Fabio Boldrini | D.lgs. 285/1992 | | X | SI | Durata variabile in base al singolo procedimento | Fase endoprocedimentale della gestione delle sanzioni | Comandante pro tempore | Sito web PM | |
| Corpo di Polizia Municipale | | Gestione punti patente | Isp. Fabio Boldrini | D.lgs. 285/1992 | | X | SI | 60 giorni | Fase endoprocedimentale della gestione delle sanzioni | Comandante pro tempore | Sito web PM | |
| Corpo di Polizia Municipale | | Gestione accertamenti da apparecchi automatici | Isp. Fabio Boldrini | D.lgs. 285/1992 | | X | SI | 90 giorni | Fase endoprocedimentale della gestione delle sanzioni | Comandante pro tempore | Sito web PM | |
| Corpo di Polizia Municipale | | Contenzioso | Isp. Fabio Boldrini | D.lgs. 285/1992 | | X | SI | 60 giorni | Fase endoprocedimentale della gestione delle sanzioni | Comandante pro tempore | Sito web PM | |
| Corpo di Polizia Municipale | | Ingiunzioni fiscali | Isp. Fabio Boldrini | D.lgs. 285/1992 | | X | SI | 5 anni | Fase endoprocedimentale della gestione delle sanzioni | Comandante pro tempore | Sito web PM | |

| | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|--|---|---|----|-----------|---|------------------------|--|--|
| Corpo di Polizia Municipale | Gestione pagamenti | Isp. Fabio Boldrini | D.lgs. 285/1992 | | X | SI | 60 giorni | Fase endoprocedimentale della gestione delle sanzioni | Comandante pro tempore | Sito web PM | |
| Corpo di Polizia Municipale | Notifica verbali non contestati | Isp. Fabio Boldrini | TUEL – Legge 689/1981 - Regolamenti Comunali | | X | SI | 90 giorni | Fase endoprocedimentale della gestione delle sanzioni | Comandante pro tempore | Sito web PM | |
| Corpo di Polizia Municipale | Contenzioso | Isp. Fabio Boldrini | TUEL – Legge 689/1981 - Regolamenti Comunali | | X | SI | 60 giorni | Fase endoprocedimentale della gestione delle sanzioni | Comandante pro tempore | Sito web PM | |
| Corpo di Polizia Municipale | Ingiunzioni fiscali | Isp. Fabio Boldrini | TUEL – Legge 689/1981 - Regolamenti Comunali | | | | 5 anni | Fase endoprocedimentale della gestione delle sanzioni | Comandante pro tempore | Sito web PM | |
| Corpo di Polizia Municipale | Gestione pagamenti | Isp. Fabio Boldrini | TUEL – Legge 689/1981 - Regolamenti Comunali | | | | 60 giorni | Fase endoprocedimentale della gestione delle sanzioni | Comandante pro tempore | Sito web PM | |
| Corpo di Polizia Municipale | Segnalazioni e reclami (Ril.Fe.De.Ur.) | responsabile del presidio territoriale cui è assegnata la richiesta | | X | | SI | 30 giorni | | Comandante pro tempore | Sito web/ufficio presidio territoriale | |
| Corpo di Polizia Municipale | TSO / ASO | Ufficiale responsabile del turno o reperibile | Legge 833/1978 – TUEL | X | | | 48 ore | | Comandante pro tempore | | |
| Corpo di Polizia Municipale | Veicoli abbandonati | Isp. Fabio Boldrini | D.lgs 285/1992 – d.lgs 22/1997 | X | X | SI | 90 giorni | | Comandante pro tempore | | |