

**Settore Segreteria AA.GG.**  
**U.S. Funzioni amministrative e istituzionali**

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
1	Concessione a terzi della Sala Del Consiglio	Segreteria Generale	Responsabile di Settore	Responsabile di Settore	30 gg	no	-	Lettera
2	Concessione a terzi della Sala della Giunta	Segreteria Generale	Responsabile di Settore	Responsabile di Settore	30 gg	no	-	Conferma telefonica
3	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Protocollo	Responsabile dell'U.S.	Responsabile dell'U.S.	30 gg.dalla presentazione dell'istanza, salvo presenza di controinteressati art. 6 bis del vigente regolamento comunale, D.P.R.	Silenzi rifiuto art. 7 comma 5 del vigente regolamento comunale art. 25 L. 241/90	Settori comunali che depositano atti all'ufficio Protocollo Generale	consegna al richiedente al quale è richiesto, se opportuno, recapito telefonico
4	Istanze dei cittadini al Difensore Civico	Ufficio Delibere	Responsabile dell'U.S.	Responsabile dell'U.S.	30 gg. dalla richiesta (se le richieste necessitano risposte di altri settori i tempi possono essere più lunghi art.7 regolamento comunale).	no	Tutti i settori comunali, aziende partecipate	Lettera inviata per posta

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
5	Istituti di partecipazione : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istanza</li> <li>• Petizione</li> <li>• Proposta di deliberazione</li> <li>• Istruttoria pubblica</li> </ul>	Segreteria Generale	Responsabile di Settore	Responsabile di Settore	90 gg.  90 gg.  120 gg  120 gg	no	Variabili in base all'oggetto  Variabili in base all'oggetto  Variabili in base all'oggetto  Variabili in base all'oggetto	Comunicazione a mezzo posta  Comunicazione a mezzo posta  Comunicazione a mezzo posta  Comunicazione a mezzo posta
6	Attestazione presenze per consiglieri ed assessori comunali in C.C. E g.c.	Segreteria Generale	Responsabile di Settore	Responsabile di Settore	5 gg.	no		Lettera
7	Corresponsione indennità amministratori	Segreteria Generale	Responsabile di Settore	Responsabile dell'U.S.	60 gg. Dalla fine del semestre di riferimento	no	Provincia	Mandato di pagamento

## Settore Personale

N.B. A far data dal 01.01.2010 opera apposita convenzione con la Provincia di Forlì-Cesena per la gestione associata del personale, ergo si prendono in considerazione solo i procedimenti rimasti in capo al Comune (si veda in proposito l'atto C.C. 78/2009 allegato "A")

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
1	Domanda di partecipazione al procedimento selettivo	Servizio gestione del personale	Responsabile del Servizio	Responsabile del Servizio	180 gg. dalla data della prima prova	no	-	consegna tramite posta all'interessato da individuare per ogni fase del procedimento
2	Rilascio di certificati: - di idoneità - di partecipazione a concorsi	Servizio gestione del personale	Responsabile del Servizio	Responsabile del Servizio	-7 gg -se possibile rilascio immediato	no	Archivio Deposito o storico	consegna diretta all'interessato o mediante posta o fax o Email
3	Progressione economica orizzontale ( Art. 5 CCNL del 31.03.1999)	Servizio gestione del personale	Responsabile del Servizio	Responsabile del Servizio	Entro il 30 giugno di ogni anno	no	Tutti I Responsabili dei Settori	comunicazione RSU adozione della apposita determina

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
4	Risposte a richieste di - mobilità esterna -comandi -distacchi	Servizio gestione del personale	Responsabile del Servizio	Responsabile del Servizio	30gg	no	Settori interni all'ente e altre P.A.	consegna diretta all'interessato o mediante posta o fax o e-mail
5	Rilascio di certificati di servizio	Servizio gestione del personale	Responsabile del Servizio	Responsabile del Servizio	15 gg.	no	-	consegna diretta all'interessato o mediante posta
6	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi (collaborazioni occasionali, docenze, membro commissione concorso)	Servizio gestione del personale	Responsabile del Servizio	Responsabile del Servizio	30 gg  45 gg. se il dipendente è comandato in altro Ente	Silenzio assenso nel caso in cui il richiedente sia una P.A.  Silenzio rifiuto in tutti gli altri casi	Settore di appartenenza del dipendente ed ente pubblico o privato dal quale proviene la richiesta di collaborazione	consegna diretta all'interessato o mediante posta o fax
7	Autorizzazioni a permessi, aspettative, congedi di competenza del settore	Servizio gestione del personale	Responsabile del Servizio	Responsabile del Servizio	30 gg.	Silenzio rifiuto	Responsabile del settore di appartenenza del dipendente	consegna diretta all'interessato o mediante posta

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
8	Visita per accertamento idoneità e inidoneità assoluta totale o parziale	Servizio gestione del personale	Responsabile del Servizio	Responsabile del Servizio	Invio richiesta di visita a commissione medica entro 15 gg. dalla richiesta del dipendente poi rispetto dei termini di legge	no	AUSL e Commissione Medica del Ministero delle Finanze  Responsabile di Settore	consegna diretta all'interessato o mediante posta
9	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale	Servizio gestione del personale	Responsabile del Servizio	Responsabile del Servizio	60gg. Dal ricevimento dell'istanza	no	Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente	consegna diretta all'interessato o mediante posta
10	Visita per causa di servizio	Servizio gestione del personale	Responsabile del Servizio	Responsabile del Servizio	Termini definiti dal DPR 461/2001	no	Commissione di verifica del ministero delle economie e delle finanze  Comitato di verifica per le pensioni privilegiate ordinarie	consegna mediante posta
11	Produttività collettiva	Servizio gestione del personale	Responsabile del Servizio	Responsabile del Servizio	Entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimnto	no	Tutti i Responsabili dei Settori	Comunicazione RSU adozione determina
12	Patrocinio legale al dipendente	Servizio gestione del personale	Responsabile del Servizio	Responsabile del Servizio	30gg dalla presentazione della domanda al PG	no	Responsabile del Settore del dipendente	Lettera

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
13	Diritto allo studio calcolo contingente	Servizio gestione del personale	Responsabile del Servizio	Responsabile del Servizio	Entro il 31.gennaio di ogni anno	no	No	Comunicazione RSU adozione atto
14	Individuazione contingenti in caso di sciopero	Servizio gestione del personale	Responsabile del Servizio	Responsabile del Servizio	5gg prima dalla data dell'evento	no	Tutti i Responsabili dei Settori	Pubblicazione ordinanza sindacale

## Settore LL.PP. Patrimonio e Progettazione di concerto col Settore Segreteria AA.GG.

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>EVENTUALE OPERATIVITÀ DEL SILENZIO ASSENSO, DEL SILENZIO RIFIUTO O DELLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ</b>	<b>SOGGETTI ESTERNI E/O STRUTTURE INTERNE COINVOLTE</b>	<b>MEZZI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELL'ESITO DEL PROCEDIMENTO</b>
1	Autorizzazione ai subappalti	Settore Pianificazione Territoriale, Trasporti e Mobilità	Responsabile del procedimento delle singole opere	Responsabile del Servizio competente a seconda del tema in oggetto	30 gg.  15 gg. se il subappalto è inferiore al 2% dell'importo dei lavori affidati o di importo inferiore a 100.000,00 € (art. 118 comma 9 Dlgs0163/06)	Silenzio assenso	Prefettura e Provincia	Comunicazione scritta

Procedimenti Segreteria AA.GG.