

**Procedimenti Settore Affari Generali**

PROCEDIMENTO	SETTORE	UFFICIO	NORMA DI RIFERIMENTO	FASI DEL PROCEDIMENTO	Unità Organizzativa Responsabile	ORGANO COMPETENTE ADOZIONE ATTO FINALE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	tempo di controllo della dichiarazione per la PA*	D.I.A.* O SILENZIO ASSUNSO
<b>Adempimenti connessi alle iscrizioni anagrafiche di cittadini comunitari ex D. Lgs. N. 30/2007</b>	AG	Ufficio Anagrafe	D. Lgs. N. 30/2007	Richiesta iscrizione anagrafica, verifica documenti, rilascio atti di ricev., comunicazione avvio procedimento, verifica dimora abituale, iscr. Anagrafica, rilascio atto di soggiorno permanente, avviso questura	Ufficio Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	<b>90 gg</b>		
<b>Adempimenti connessi alle iscrizioni anagrafiche di cittadini stranieri previsti dal D.P.R.n.394/99</b>	AG	Ufficio Anagrafe	D.P.R.n.394/99 L. n. 189/2002	Compilazione della schedina anagrafica con indicazione della cittadinanza, della data di scadenza, del numero di rilascio e dell'autorità che ha rilasciato il permesso/carta di soggiorno ;Comunicazione della iscrizione alla Questura di Forlì e al Commissariato di Cesena; Comunicazioni al cittadino straniero; Comunicazione dell'avvenuta cancellazione per irreperibilità dopo un anno dalla scadenza del permesso di soggiorno a seguito di mancato rinnovo della richiesta di residenza o Aggiornamento della scheda anagrafica con i dati del permesso/carta di soggiorno rinnovato; Inserimento nella banca dati informatica dai dati riguardanti i permessi di soggiorno /carta di soggiorno.	Ufficio Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	<b>Termini previsti dalla Legge</b>		
<b>Aggiornamento ruoli matricolari e registrazione congedi militari</b>	AG	Ufficio Anagrafe	R.D.n.1133/42	Iniziativa del cittadino o di altra P.A.;Istruttoria; Adempimenti conseguenti.	Ufficio Anagrafe	Addetto Ufficio Leva	<b>15 GG.</b>		
<b>Anagrafe Canina</b>	AG	Ufficio Anagrafe	L. n. 281/1991 Art. 727 Cod. Pen. L.R. n. 27/2000	Iniziativa del cittadino o di altra P.A.; Adempimenti conseguenti: per iscrizione, consegna microchip, in caso di morte, denuncia di morte, per cambio proprietario, comunicazione ad altra Amministrazione; statistica trimestrale	Ufficio Anagrafe		<b>2 gg</b>		

**Procedimenti Settore Affari Generali**

<b>Annotazioni a margine o in calce agli atto dello Stato Civile</b>	AG	Ufficio Anagrafe	D.P.R. N.396/2000	Ricevimento dell'atto o del provvedimento in base al quale l'annotazione deve essere eseguite. Invio dell'annotazione alla Procura o Enti interessati. Esecuzione dell'Annotazione.	Ufficio Anagrafe	UFFICIAL ESTATO CIVILE	<b>20 GG.</b>		
<b>Autentica a domicilio</b>	AG	Ufficio Anagrafe	T.U. 445/2000 n.	Iniziativa del cittadino; Predisposizione diciture per autentica o della dichiarazione su apposita modulistica; Visita a domicilio e relativa autentica.	Ufficio Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	<b>3 GG.</b>		
<b>Autentica sottoscrizione e copie nella sede comunale</b>	AG	Ufficio Anagrafe	T.U. 445/2000 n.	Iniziativa del cittadino; Predisposizione modulistica per ricevimento delle dichiarazioni; Adempimenti conseguenti.	Ufficio Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	<b>immediato</b>		
<b>Formazione liste di leva Aggiornamento ruoli matricolari</b>	AG	Ufficio Anagrafe	D.P.R. 237/64	Verifica soggetti da iscrivere, acquisizione documenti, formazione lista	Ufficio Anagrafe	Addetto Ufficio Leva	<b>Termini di legge</b>		
<b>Indagini statistiche generali (censimenti, indagini periodiche o campionarie)</b>	AG	Ufficio Anagrafe	Legislazione in materia	Iniziativa d'ufficio o di altra P.A. ; costituzione ufficio di statistica; nomina rilevatori e coordinatori; controllo attività svolta; adempimenti conseguenti.	Ufficio Anagrafe	Addetto Ufficio di statistica.	<b>Scadenze previste dalla Legge</b>		
<b>Iscrizione o cancellazione Anagrafe italiani, residenti all'estero (A.I.R.E).</b>	AG	Ufficio Anagrafe	L.n.470/88	Iniziativa del cittadino, d'ufficio o di altra P.A..Acquisizione informazioni presso P.A. e /o consolati esteri.Istruttoria.Comunicazioni Ministero dell'Interno.Adempimenti conseguenti.	Ufficio Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	<b>60 GG.</b>		
<b>Iscrizione o cancellazione dell'Anagrafe (A.P.R.)</b>	AG	Ufficio Anagrafe	L.n.1228/54 D.P.R. 223/89	Iniziativa del cittadino, d'ufficio o di altra P.A., richiesta informazioni P.M.. Assunzione informazioni tramite P.M., corrispondenza epistolare; adempimenti conseguenti.	Ufficio Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	<b>70 GG.</b>		
<b>Processo verbale di pubblicazione matrimoniale</b>	AG	Ufficio Anagrafe	D.P.R. N.396/2000	Iniziativa del cittadino; Acquisizione documentazione; Istruttoria; Redazione processo verbale; sottoscrizione; Adempimenti conseguenti; Rilascio certificazione di eseguita pubblicazione.	Ufficio Anagrafe	UFFICIAL ESTATO CIVILE	<b>30 GG.</b>		
<b>Provvedimenti in materia di cittadinanza</b>	AG	Ufficio Anagrafe	L.n.91/1992; D.P.R. n.572/93; R.D. n. 555/1912	Iniziativa del cittadino , d'ufficio o di altre P.A., istruttoria, adempimenti conseguenti.	Ufficio Anagrafe	Sindaco	<b>60 GG.</b>		
<b>Provvedimento di annotazione convenzioni matrimoniali</b>	AG	Ufficio Anagrafe	D.P.R. N.396/2000	Iniziativa del notaio; annotazione sul registro; adempimenti conseguenti.	Ufficio Anagrafe	UFFICIAL ESTATO CIVILE	<b>15 GG.</b>		

**Procedimenti Settore Affari Generali**

<b>Provvedimento di assegnazione ed affissione della numerazione civica esterna ed interna</b>	AG	Ufficio Anagrafe	Reg.to d'anagrafe D.P.R. 223/89	Iniziativa del cittadino o d'ufficio; Consultazione atti e/o progetti; attribuzione numero e predisposizione bollettino di pagamento; aggiornamento toponomastica.	Ufficio Anagrafe	Ufficiale di anagrafe	<b>30 GG.</b>		
<b>Provvedimento di formazione degli elenchi dei giudici popolari</b>	AG	Ufficio Anagrafe	Legge n.287/51 e success. modif.	Iniziativa d'ufficio o a richiesta del cittadino; Istruttoria, provvedimento di formazione degli elenchi; Adempimenti conseguenti.	Ufficio Anagrafe	Ufficiale elettorale comunale	<b>Scadenza prevista dalla Legge</b>		
<b>Provvedimento di iscrizione trascrizione atti di Stato Civile nei registri di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza</b>	AG	Ufficio Anagrafe	D.P.R. N.396/2000	Iniziativa del cittadino o altra autorità nell'esercizio di pubbliche funzioni; Istruttoria; Redazione atto Stato Civile; Sottoscrizione; Adempimenti conseguenti	Ufficio Anagrafe	UFFICIAL ESTATO CIVILE	<b>3 GG.</b>		
<b>Provvedimento di iscrizione, cancellazione, aggiornamento delle liste elettorali</b>	AG	Ufficio Anagrafe	D.P.R. 223/1967	Iniziativa del cittadino o d'ufficio; istruttoria; Adozione provvedimenti ; Adempimenti conseguenti.	Ufficio Anagrafe	Ufficiale elettorale comunale	<b>Scadenze previste dalla Legge</b>		
<b>Provvedimento di mutazione anagrafica</b>	AG	Ufficio Anagrafe	D.P.R. n.223/89 Legge 470/88	Iniziativa del cittadino d'ufficio o di altra P.A.; Richiesta informazioni P.M.; Assunzione informazioni tramite P.M. istruttoria; Adempimenti conseguenti	Ufficio Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	<b>20 GG.</b>		
<b>Provvedimento di rilascio dei certificati di identità per minori di 15 anni.</b>	AG	Ufficio Anagrafe	Circ. Minist. Interni n.14 del 13.3.95	Iniziativa del cittadino; istruttoria; Compilazione documenti.	Ufficio Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	<b>immediato</b>		
<b>Provvedimento di rilascio delle carte di identità</b>	AG	Ufficio Anagrafe	R.D.1931 n.733	Iniziativa del cittadino con richiesta; Istruttoria; Compilazione documento; Adempimenti conseguenti.	Ufficio Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	<b>immediato</b>		
<b>Provvedimento rilascio certificati anagrafe corrente (A.P.R. e A.I.R.E.)</b>	AG	Ufficio Anagrafe	D.P.R.223/89 L.470/1988	Iniziativa del cittadino o di altra P.A. orale o epistolare; Ricerca nello schedario; Adempimenti conseguenti.	Ufficio Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	<b>immediato</b>		
<b>Provvedimento rilascio copie integrali o estratti certificati dai registri di Stato Civile e annotazioni</b>	AG	Ufficio Anagrafe	D.P.R. N.396/2000	Iniziativa del cittadino o di altra P.A., orale o epistolare; consultazione registri; rilascio certificazione.	Ufficio Anagrafe	UFFICIAL ESTATO CIVILE	<b>30 GG.</b>		

**Procedimenti Settore Affari Generali**

<b>Provvedimento rilascio libretti internazionali di famiglia</b>	AG	Ufficio Anagrafe	Conv. Parigi 12.9.1974	Di Iniziativa del cittadino, predisposizione documenti; rilascio atto.	Ufficio Anagrafe	UFFICIAL ESTATO CIVILE	<b>30GG.</b>		
<b>Rilascio certificati desunti dallo schedario delle liste elettorali</b>	AG	Ufficio Anagrafe	D.P.R. 223/1967	Iniziativa del cittadino o di altra P.A.; ricerca nelle liste; rilascio certificazione.	Ufficio Anagrafe	Ufficiale elettorale comunale	<b>3 GG.</b>		
<b>Rilascio certificati storici</b>	AG	Ufficio Anagrafe	D.P.R. 223/89	Iniziativa del cittadino o di altra P.A.; Ricerca di archivio, adempimenti conseguenti.	Ufficio Anagrafe	Ufficiale di Anagrafe	<b>7 GG.</b>		
<b>Rilascio copia documentazione allegata agli atti dello Stato Civile.</b>	AG	Ufficio Anagrafe	D.P.R. N.396/2000	Iniziativa privata o di altra P.A.; verifica legittimazione del richiedente; predisposizione e rilascio copie	Ufficio Anagrafe	UFFICIAL ESTATO CIVILE	<b>15 GG.</b>		
<b>Rilascio copie estratti, liste elettorali ed estrazioni statistiche</b>	AG	Ufficio Anagrafe	D.P.R. 223/67	Iniziativa del soggetto interessato; Redazione liste o estrazione statistica; Adempimenti conseguenti.	Ufficio Anagrafe	Ufficiale elettorale comunale	<b>7 GG.</b>		
<b>Rilascio dati statistici</b>	AG	Ufficio Anagrafe		Iniziativa scritta del cittadino o di altra P.A. elaborazione dati; Adempimenti conseguenti.	Ufficio Anagrafe	Addetto Ufficio di statistica	<b>30 GG.</b>		
<b>Rilascio licenza di pesca</b>	AG	Ufficio Anagrafe	L.R.n.23/78	Ricezione domanda; verifica attestato di versamento; istruttoria; rilascio licenza.	Ufficio Anagrafe	RESPONSABILE DI SETTORE	<b>7 GG.</b>		
<b>Svolgimento consultazioni elettorali (Elezioni politiche;Europee,Amministrative Regionali,Provinciali e Comunali;Referendum popolari).</b>	AG	Ufficio Anagrafe	Legge Elettorale	Nomina Ufficio elettorale comunale;Revisione straordinaria liste elettorali; Allestimento seggi; Nomina componenti seggi elettorali; Svolgimento consultazione elettorale; Adempimenti successivi.	Ufficio Anagrafe	Ufficiale Elettorale Comunale	<b>Scadenze previste dalla Legge</b>		
<b>Tenuta e aggiornamento dell'Albo degli scrutatori.</b>	AG	Ufficio Anagrafe	L.95/89,L.53/90 L.120/99	Iniziativa del cittadino; istruttoria; predisposizione Albo;Adempimenti conseguenti.	Ufficio Anagrafe	Ufficiale elettorale comunale	<b>Scadenze previste dalla Legge</b>		

**Procedimenti Settore Affari Generali**

<b>Tenuta, aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio.</b>	AG	Ufficio Anagrafe	L.53/90; L. n. 120/99	Iniziativa del cittadino; istruttoria; Predisposizione Albo ;Adempimenti conseguenti.	Ufficio Anagrafe	Ufficiale elettorale comunale	<b>Scadenza prevista dalla Legge</b>		
<b>Affidamento appalto lavori pubblici con asta pubblica</b>	AG	Ufficio Contratti	D. Lgs n. 163/2006 e disposizioni attuative, Regolamento comunale dei contratti.	Predisposizione bando di gara; Pubblicazione bando ; Ricezione offerte e protocollazione; apertura buste per esame ammissibilità alla gara; nomina commissione aggiudicataria; gara; verbale di gara;acquisizione documentazione in sede di verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti per la partecipazione; determina di aggiudicazione;Pubblicazione avviso di aggiudicazione, Svincolo cauzione provvisoria e restituzione documenti; Stipula contratto con ditta aggiudicatrice.	Ufficio Contratti	Responsabile Settore AFFARI GENERALI	<b>90 gg</b>	10 gg.	
<b>Affidamento appalto lavori pubblici con licitazione privata</b>	AG	Ufficio Contratti	D.Lgs. 163/2006, disposizioni attuative e Reg. Comunale dei contratti	;predisposizione Bando di gara; Pubblicazione bando; ricezione richieste d'invito; determinazione elenco ditte da invitare; spedizione invito a gara; ricezione offerte; apertura buste;nomina commissione aggiudicataria gara; acquisizione documentazione in sede di verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti per la partecipazione; verbale di gara; determinazione di aggiudicazione; pubblicazione avviso di aggiudicazione; svincolo cauzione provvisoria e restituzione documenti ai non aggiudicatari; Stipula contrattocon ditta aggiudicataria.	Ufficio Contratti	Responsabile Settore AFFARI GENERALI	<b>120 gg</b>	10 gg.	
<b>Concessione suolo per sepoltura *</b>	AG	Ufficio Contratti	D.P.R. n. 285/90; Reg. comunale di polizia mortuaria	Istanza utente richiedente; individuazione (vincolata) della posizione mediante supporto della Società incaricata del Servizio.	Ufficio Contratti	Responsabile Settore AFFARI GENERALI	<b>15 gg</b>		
<b>Contratti con registrazione</b>	AG	Ufficio Contratti		Istruttoria; predisposizione contratto; richiesta documenti per stipula +(mod.GAP);certificazione antimafia se necessaria; firma contratti; Repertorio;preparazione e registrazione contratto Uff.Registro.Ritiro Uff.RegistroComunicazione Uffici-archivio.	Ufficio Contratti	Responsabile Settore AFFARI GENERALI	<b>30 gg</b>		

**Procedimenti Settore Affari Generali**

<b>Contratti senza registrazione</b>	AG	Ufficio Contratti		Istruttoria; predisposizione contratto; firma contratto; comunicazione uffici, repertorio, archivio.	Ufficio Contratti	Responsabile Settore AF FARI GENERALI	<b>15 gg</b>		
<b>Predisposizione ed eventuale rinnovo dei contratti di locazione o concessione relativi a beni immobili di proprietà comunale</b>	AG	Ufficio Contratti		Istruttoria. Stipula contratto di locazione; registrazione contratto; Comunicazioni relative al canone. Riscossione; aggiornamento canone. Eventuale procedura di sfratto per morosità.	Ufficio Contratti	Responsabile Settore AF FARI GENERALI	<b>60 gg</b>		
<b>Procedure di alienazione patrimonio immobiliare del Comune</b>	AG	Ufficio Contratti	L.R. 24/2001 - RD 827/24 e disposizioni attuative; regolamento comunale dei contratti	predisposizione proposte di deliberazione consiliare e determinazione a contrarre; predisposizione bando e pubblicazione; nomina commissione di gara se prevista; individuazione acquirente, pubblicazione avviso e determina di aggiudicazione; istruttoria per sottoscrizione atto di compravendita con atto a rogito notarile e svincolo cauzione.	Ufficio Contratti	Responsabile Settore AFFARI GENERALI e Settore AF FARI GENERALI	<b>90 gg</b>		
<b>Servizi cimiteriali Concessione loculo e/o tombe di famiglia</b>	AG	Ufficio Contratti	D.P.R. n. 285/90; Reg. comunale di polizia mortuaria	Istanza utente richiedente; istruttoria istanza e richiesta versamento oppure trasmissione dell'istanza a Società incaricata del servizio iper istruttoria e richiesta di versamento; predisposizione atto di concessione; firma concessione e rilascio copia al richiedente; archiviazione e contestuale registrazione della concessione.	Ufficio Contratti	Responsabile Settore AF FARI GENERALI	<b>30 gg</b>		
<b>Trattativa Privata per l'acquisto di beni e/o servizi</b>	AG	Ufficio Contratti	D.Lgs. 163/2006, disposizioni attuative e Reg. Comunale dei contratti	Determinazione a contrarre; scelta del contraente previa gara ufficiosa o affidamento diretto a seconda degli importi; aggiudicazione; eventuale stipula contratto.	Ufficio Contratti	Responsabile Settore AF FARI GENERALI	<b>45 giorni</b>		
<b>Notifica atti</b>	AG	Ufficio Messaggi e Ufficio Segreteria	CPC	notificazione atti a richiesta del Comune o di altri Enti secondo le procedure di legge e mediante avviso depositato presso Casa comunale	Ufficio Messaggi e Segreteria	Messo comunale	<b>15 gg</b>		

**Procedimenti Settore Affari Generali**

<b>Adempimenti connessi all'applicazione nuovi CCNL</b>	AG	Ufficio Personale	normativa vigente	Determina inquadramento personale dipendente nelle categorie retributive, adeguamento retribuzioni	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>Termini contrattuali</b>		
<b>Anagrafe delle prestazioni</b>	AG	Ufficio Personale	D.Lgs 165/2001	Predisposizione documentazione e comunicazione telematica sulla base degli adempimenti di cui all'art. 53 D.Lgs 165/2001	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>Termini di Legge</b>		
<b>Aspettativa per infermità, infortunio o malattia dovute a cause di servizio</b>	AG	Ufficio Personale	Art. 21 e 22 CCNL 95/96	Predisposizione atti per preventiva visita, presa atto referto visita, parere G.C., provvedimento conseguente	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>90 gg</b>		
<b>Aspettativa per l'esercizio di mandato elettivo</b>	AG	Ufficio Personale	D.Lgs 267/2000	Esame richiesta, comunicazione al Responsabile del Settore interessato ed alla G.C., predisposizione provvedimento	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>10 gg</b>		
<b>Aspettativa per motivi personali, per dottorato di ricerca o borse di studio</b>	AG	Ufficio Personale	Art. 11 e 12CCNL del 14/9/2000	Esame domande e verifica presupposti, predisposizione atti conseguenti	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>60 gg</b>		

**Procedimenti Settore Affari Generali**

<b>Aspettativa per motivi sindacali</b>	AG	Ufficio Personale	CCNQ 7/8/98normativa vigente	Esame richiesta, comunicazione al Responsabile del Settore interessato ed alla G.C., predisposizione provvedimento	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>30 gg</b>		
<b>Aspettativa per servizio militare</b>	AG	Ufficio Personale	Art. 9 CCNL 14/9/2000	Esame domanda, predisposizione provvedimento	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>30 gg</b>		
<b>Assemblea sindacale</b>	AG	Ufficio Personale	CCNQ 7/8/98 C.C. decentrato integrativo	Preso atto richiesta, concessione locali	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>7 gg</b>		
<b>Assistenza fiscale</b>	AG	Ufficio Personale	Normativa vigente	Gestione risultati Mod.730 (CAAF)	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>Termini di legge</b>		
<b>Attribuzione funzioni vicarie di Responsabile di Settore</b>	AG	Ufficio Personale	Regolamento di organizzazione	Preso atto provvedimento del Sindaco o Responsabili di SettoreConseguenti adempimenti	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>15 gg</b>		

**Procedimenti Settore Affari Generali**

<b>Attribuzione mansioni Superiori</b>	AG	Ufficio Personale	D.Lgs 165/2001CCNL 14/9/2000 regolamento di organizzazione	Adozione provvedimento su proposta del Responsabile di Settore interessato Conseguenti adempimenti	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>15 gg</b>		
<b>Autorizzazione ad assumere incarichi o svolgere attività lavorative esterne</b>	AG	Ufficio Personale	D.Lgs 165/2001 Regolamento di organizzazione	Predisposizione atti previa verifica delle condizioni, presa atto autorizzazione del Sindaco	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Sindaco	<b>30 gg</b>		
<b>Bilancio di previsione relativo alla spesa del personale e quantificazione fondi</b>	AG	Ufficio Personale	normativa vigente	Predisposizione ed aggiornamento previsioni di spesa	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>Termini di legge</b>		
<b>Cartolarizzazione Credito Inpdap</b>	AG	Ufficio Personale	Circolare Inpdap	Riepilogo mensile quote di prestiti inpdap trattenute e versate per ogni dipendente interessato	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>ogni mese</b>		
<b>Certificazioni di servizio, previdenziali ed INPS per disoccupazione</b>	AG	Ufficio Personale	normativa vigente	Verifica e predisposizione certificazione	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>30 gg</b>		

**Procedimenti Settore Affari Generali**

<b>Certificazioni fiscali</b>	AG	Ufficio Personale	Normativa vigente	Modelli CUD, provvisori e definitivi	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>Termini di Legge</b>		
<b>Cessazione per licenziamento a seguito provvedim.disciplinare</b>	AG	Ufficio Personale	D.Lgs 165/2001 CC NN LLRegolam. Diorganizzazione	Preso atto provvedimento del competente Ufficio, predisposizione eventuale pratica pensione, TFS/TFR	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>60 gg</b>		
<b>Cessazione per dimissioni volontarie</b>	AG	Ufficio Personale	Vigente normativa e regolamento di organizzazione	Richiesta parere Responsabile Settore di appartenenza, eventuale differimento richiesta, predisposizione provvedimento ed eventuale pratica di pensione e TFS/TFR	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>30 gg</b>		
<b>Cessazione per mobilità ad altro Ente</b>	AG	Ufficio Personale	D.Lgs 165/2001	Rilascio nulla osta da G.M., predisposizione atti ed invio fascicolo personale all'Amministrazione interessata	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>90 gg</b>		
<b>Cessazione per inidoneità permanente a qualsiasi lavoro o incollocabilità a seguito inabilità parziale</b>	AG	Ufficio Personale	CC.CC.NN.L.L.	Predisposizione documentazione per visita di accertamento, preso atto provvedimento, verifica eventuali condizioni di mutamento mansioni, preso atto risoluzione del rapporto, conseguenti pratiche per indennità preavviso, (eventuale pensione) TFR/TFS	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>180 gg</b>		

Procedimenti Settore Affari Generali

<b>Cessazione per decesso</b>	AG	Ufficio Personale	Vigente normativa CC.CC.NN.LL.	Provvedimento presa atto, individuazione eredi ed eventuali successive pratiche per pensione TFS/TFR	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>180 gg</b>		
<b>Cessazioni per termine contratto</b>	AG	Ufficio Personale	CC.CC.NN.LL.E vigente normativa	Predisposizione pratica TFR	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>30 gg</b>		
<b>Cessazioni per limiti di età o di servizio e per collocamento a riposo</b>	AG	Ufficio Personale	l. 335/95 esuccessiva normativa	Verifica presupposti o richiesta , adozione provvedimento, predisposizione atti per pratica di pensione e trattamento di fine rapporto	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>120 gg</b>		
<b>Comando**</b>	AG	Ufficio Personale	T.U. N. 3/57	(Comando ad altra Amministrazione) Ricezione domanda dal P.A., richiesta parere G.C., predisposizione provvedimento, richiesta rimborso spesa	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>30 gg</b>		
<b>Competenze ai componenti le commissioni consiliari</b>	AG	Ufficio Personale	Normativa vigente	Quantificazione e liquidazione competenze ai componenti le commissioni consiliari	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>Termini di legge</b>		

**Procedimenti Settore Affari Generali**

<b>Congedi parentali, familiari e formativi</b>	AG	Ufficio Personale	L. 1204/71L. 53/2000 D.lgs 151/2001	Esame domande e documentazione, conseguenti provvedimenti	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>30 gg</b>		
<b>Contribuzioni annuali</b>	AG	Ufficio Personale	Normativa vigente	Verifica ruoli annuali di contribuzione e liquidazioni	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>Termini di legge</b>		
<b>Controllo presenze e relazione trimestrale</b>	AG	Ufficio Personale	Norma interna	Verifica cartellini presenza, predisposizione e invio relazione ai responsabili di Settore	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>30 gg</b>		
<b>Denunce contributive annuali</b>	AG	Ufficio Personale	Normativa vigente	Predisposizione, controllo ed invio telematico denunce annuali IRPEF, INPDAP, INPS, INAIL	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>Termini di legge</b>		
<b>Denunce mensili e Inps (Emens) DMA Inpdap</b>	AG	Ufficio Personale	Circolare Inpdap - Inps	Comunicazione Informatica dati retributivi e di servizio di ogni dipendente	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>ogni mese</b>		

**Procedimenti Settore Affari Generali**

<b>Dotazione organica revisione</b>	AG	Ufficio Personale	D.Lgs 165/2001 Reg. Comunali	Esame necessità, confronto con GC, proposta di delibera, delibera	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>60 gg</b>		
<b>Elezioni</b>	AG	Ufficio Personale	Normativa vigente	Quantificazione e liquidazione spesa, rendiconto	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>Termini di legge</b>		
<b>Elezioni RSU</b>	AG	Ufficio Personale	CCNQ 7/8/98 normativa vigente	Nomina Commissione Elettorale, invio risultati elettorali all'ARAN	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>Termini di legge</b>		
<b>Fondo lavoro straordinario</b>	AG	Ufficio Personale	Art. 14 CCNL 14/4/99	Determina quantificazione ore lavoro straordinario a liquidazione, invio a Responsabili di Settore, liquidazioni	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>Idem c.s.</b>		
<b>Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e produttività</b>	AG	Ufficio Personale	Art. 15 e 17 CCNL del 1/4/99	Quantificazione fondo, individuazione risorse per indennità previste dal CCDI o norme di legge, per produttività e progressione economica orizzontale, predisposizione e verifica schede di valutazione per produttività e PEO, graduatorie per PEO e conseguenti liquidazioni indennità, produttività e PEO	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>Termini del Contratto Collettivo Decentrato integrativo</b>		

**Procedimenti Settore Affari Generali**

<b>Formazione ed aggiornamento del personale</b>	AG	Ufficio Personale	Art. 23 CCNL del 1/4/99	Gestione specifico fondo, determine di autorizzazione a corsi con spesa a carico fondo	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>10 gg</b>		
<b>Gestione orario di lavoro (congedi, permessi, recuperi)</b>	AG	Ufficio Personale	C.C.N.L.nor mativa vigente	Presenza autorizzazioni da parte dei Responsabili di Settore interessati, verifica ed aggiornamento situazione individuale	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>10 gg</b>		
<b>Indennità di funzione ad amministratori</b>	AG	Ufficio Personale	Normativa vigente	Elaborazione mensile indennità e relativi allegati, distinte per versamenti contributivi	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>Termini di legge</b>		
<b>Lavoro part-time (trasformazione rapporto)</b>	AG	Ufficio Personale	CCNL 14/9/2000nor mativa vigente	Esame domande, verifica condizioni, predisposizione eventuali graduatorie, comunicazione G.C., contratto individuale di lavoro	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>Termini contrattuali</b>		
<b>Mobilità interna o trasferimento</b>	AG	Ufficio Personale	Regolamento di organizzazio ne	Pubblicazione bando, esame domande, predisposizione graduatoria, determinazione di trasferimento o mobilità provvisoria, eventuale ordine di servizio di trasferimento, mobilità definitiva a seguito parere Responsabile di Settore di destinazione	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>90 gg</b>		

Procedimenti Settore Affari Generali

<b>Monitoraggio della spesa del personale Conto annuale e relazione sulla gestione</b>	AG	Ufficio Personale	D.Lgs 165/2001 normativa vigente	Elaborazione e raccolta dati, controllo ed invio telematico	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>Termini di legge</b>		
<b>Patrocinio legale al dipendente</b>	AG	Ufficio Personale	CCNL	Esame richiesta dipendente; verifica insussistenza di conflitto di interessi con l'Amm.ne; individuazione legale di comune gradimento; nomina professionista legale.	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>30 gg</b>		
<b>Patrocinio legale dipendenti</b>	AG	Ufficio Personale	Art. 28 CCNL 14/9/2000	Esame documentazione, proposta deliberazione G.C., adempimenti conseguenti	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	G.C. per deliberazione e Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>60 gg</b>		
<b>Permessi ed agevolazioni per dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche</b>	AG	Ufficio Personale	Art. 21 CCNL 14/9/2000 normativa vigente	Verifica condizioni ed esame documentazione, comunicazione alla G.C., e Responsabile Settore interessato, adozione provvedimenti conseguenti	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>60 gg</b>		

**Procedimenti Settore Affari Generali**

<b>Permessi ed agevolazioni per l'assistenza a portatori di handicap</b>	AG	Ufficio Personale	L. 104/92L. 53/2000normativa vigente	Esame domande e documentazione, conseguenti provvedimenti	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>30 gg</b>		
<b>Permessi per diritto allo studio</b>	AG	Ufficio Personale	Art. 15 CCNL 14/9/2000 e reg. di organizzazione	Esame domande, verifica requisiti, formulazione graduatoria, comunicazione agli aventi diritto	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>30 gg</b>		
<b>Permessi per l'esercizio di mandato elettivo</b>	AG	Ufficio Personale	D.Lgs. 267/2000	Esame richiesta, comunicazione al Responsabile di Settore interessato ed alla G.C., predisposizione provvedimento	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>30 gg</b>		
<b>Permessi Sindacali</b>	AG	Ufficio Personale	CCNQ 7/8/98CCNQ 9/8/2000CCNL 5/10/2001	Esame richiesta, verifica condizioni, comunicazione al Responsabile Settore interessato, presa atto. Adempimenti art. 23 CCNL 5/10/2001	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>3 gg</b>		
<b>Procedimento disciplinare</b>	AG	Ufficio Personale	D.Lgs 165/2001CC. CC.NN.LL.R regolamento di organizzazione	Contestazione addebiti, esame controdeduzioni, audizione, comminazione sanzioni o archiviazione	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Ufficio per i procedimenti disciplinari oResponsabili di Settore	<b>120 gg</b>		

**Procedimenti Settore Affari Generali**

<b>Procedure selettive esterne ex art. 16 L. 56/87</b>	AG	Ufficio Personale	L. 56/87DPCM 27/12/88DP R. 487/94Reg. acc. imp.	Richieste al Collocamento, nomina commissione, espletamento prove, approvazione atti, stipula del contratto individuale di lavoro.	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>30 gg</b>		
<b>Procedure selettive esterne L. 68/99</b>	AG	Ufficio Personale	L. 68/99D.lgs 165/2001Vigente normativaReg. acc. imp.	Verifica annuale categorie protette, richiestaNominativi, nomina commissione,prove attitudinali, approvazione atti, stipula del contratto individuale di lavoro.	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>Termini di legge.120 gg</b>		
<b>Procedure selettive esterne - mobilità</b>	AG	Ufficio Personale	D.Lgs 165/2001Reg. accessoimpiego	Eventuale bando, nomina commissione esame domande, approvazione graduatoria, richiesta null-osta, stipulazione del contratto individuale di lavoro.	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>90 gg</b>		
<b>Procedure selettive interne: progressione verticale,progressione infracategoriale</b>	AG	Ufficio Personale	CCNL 31/3/99CCNL L 1/4/99Reg. accesso impiego	Bando di concorso, pubblicazione bando, esame domande ed ammissioni, nomina commissione, espletamento prove, approvazione verbali, nomina vincitori, stipula contratto individuale di lavoro.	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>180 gg</b>		
<b>Procedure selettive Esterne (concorso pubblico, corso concorso)</b>	AG	Ufficio Personale	Regolamento per la disciplina dell'accesso all'impiego	Bando di concorso, pubblicazione bando, (predisposizione corso)esame domande ed ammissioni, nomina commissione, espletamento prove, approvazione verbali,nomina vincitori, stipula del contratto individuale di lavoro	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>180 gg</b>		

Procedimenti Settore Affari Generali

<b>Programma occupazionale annuale</b>	AG	Ufficio Personale	Regolamento Comunale	Piano delle assunzioni, proposta delibera, delibera	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Giunta	<b>30 gg</b>		
<b>Programmazione triennale fabbisogno di personale</b>	AG	Ufficio Personale	D.Lgs 267/2000	Piano delle assunzioni, proposta delibera, delibera	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Giunta	<b>30 gg</b>		
<b>Relazioni Sindacali (informazione, concertazione, contrattazione)</b>	AG	Ufficio Personale	CCNL 31/3/1999 CCNL 1/4/1999	Individuazione materie oggetto delle diverse tipologie di relazioni sindacali, comunicazione alla OO.SS., convocazione riunioni delegazione trattante, successivi verbali e Contratto collettivo Decentrato integrativo	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale - Unione Comuni del Rubicone Delegazione trattante per CCDI	<b>Termini contrattuali</b>		
<b>Riammissione in servizio (per conservazione del posto di lavoro)</b>	AG	Ufficio Personale	Art. 20 CCNL 14/9/2000 e vigente normativa	Esame domanda, adozione provvedimenti, contratto individuale di lavoro	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale - Unione Comuni del Rubicone	<b>30 gg</b>		

Procedimenti Settore Affari Generali

<b>Ricostituzione rapporto di lavoro</b>	AG	Ufficio Personale	Art. 26 CCNL del 14/9/2000 e 17 CCNL 5/10/2001	Esame domanda, verifica disponibilità postiParere G.C. - adozione provvedimenti, Contratto individuale di lavoro	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	G.C. Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>60 gg</b>		
<b>Riequilibrio ed assestamento del bilancio di previsione del personale</b>	AG	Ufficio Personale	normativa vigente	Verifica ed aggiornamento delle previsioni di spesa	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>Termini di Legge</b>		
<b>Sospensione a seguito Procedimento disciplinare</b>	AG	Ufficio Personale	CC.CC.NN.L L.	Preso atto provvedimento del competente ufficio ed atti conseguenti	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>30 gg</b>		
<b>Sospensione cautelare</b>	AG	Ufficio Personale	D.Lgs 267/2000 CC.CC.NN.L L.	Facoltativa /Obbligatoria	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	G.C. (facoltativa) Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone (obblig)	<b>30 gg</b>		

Procedimenti Settore Affari Generali

<b>Stpendi e contributimensili</b>	AG	Ufficio Personale	Normativa vigente	Elaborazione mensile cedolini e relativi allegati, distinte per versamenti contributivi	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>Termini di legge</b>		
<b>Telelavoro, Contratto di fornitura di lavoro temporaneo , Contratto di formazione e lavoro</b>	AG	Ufficio Personale	CCNL 14/9/2000	Verifica necessità, predisposizione ed approvazione atti, stipula contratto	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>180 gg</b>		
<b>Tenuta dei fascicoli personali</b>	AG	Ufficio Personale	normativa vigente	Aggiornamento con documentazione relativa ad ogni dipendente	Ufficio Personale - Unione Comuni del Rubicone	Responsabile Settore Personale Unione Comuni del Rubicone	<b>30 gg</b>		
<b>Catalogazione, deposito e sistemazione di pratiche presso l'archivio generale; consultazione da parte dei vari uffici</b>	AG	Ufficio Protocollo		Ricevimento della pratica; esame completezza della documentazione; catalogazione e archiviazione; ricerca e messa a disposizione dell'Ufficio interessato.	Ufficio Protocollo	Resp. Settore AA.GG.	<b>30 gg.</b>		
<b>Protocollazione documenti in arrivo e partenza</b>	AG	Ufficio Protocollo	Regolamento Comunale		Ufficio Protocollo	Resp. Settore AA.GG.	<b>2 gg</b>		

**Procedimenti Settore Affari Generali**

<b>Richieste di consultazione ed eventuale fotoriproduzione di volumi e documenti in deposito presso l'archivio comunale da parte di privati ed enti pubblici</b>	AG	Ufficio Protocollo		Esame della richiesta; predisposizione atto di autorizzazione; comunicazione estremi di autorizzazione; assistenza al richiedente durante la consultazione.	Ufficio Protocollo	Resp. Settore AA.GG.	<b>07 gg.</b>		
<b>Scarto di materiale e documenti in deposito presso l'archivio</b>	AG	Ufficio Protocollo		Richiesta della preventiva autorizzazione alle competenti autorità di vigilanza; predisposizione del provvedimento di scarto; predisposizione del verbale ed esecuzione delle operazioni	Ufficio Protocollo	Resp. Settore AA.GG.	<b>60 gg</b>		
<b>Acer - gestione del patrimonio immobiliare Erp</b>	AG	Ufficio Segreteria		Tenuta contatti con gestore; Esame e risoluzione problematiche; verifica risultati di gestione	Ufficio Segreteria	Resp. Settore	<b>30 gg o diverso termine previsto dalla convenzione</b>		
<b>Affidamento incarico tutela legale Ente a seguito di ricorso all'Autorità Giudiziaria Ordinaria o Amministrativa riguardo procedimenti di competenza del Settore</b>	AG	Ufficio Segreteria	L.n. 2248/1865 alleg. e; L.n. 1034/1971; C.P.C.; C.P.P.;	Esame atti relativi alla controversia e, qualora l'iniziativa provenga da terzi, l'atto di citazione o il ricorso; predisposizione parere da sottoporre all'esame della G.C.; individuazione del legale di fiducia dell'Ente; predisposizione atto deliberativo d'incarico e trasmissione al legale; predisposizione atti, relazioni o memorie richieste dal legale; costituzione in giudizio; presa d'atto sentenza; valutazione motivazioni sentenza per eventuale appello ( se sfavorevole); liquidazione spese di giudizio e onorari.	Ufficio Segreteria	Giunta Comunale; Resp. Settore Affari Generali	<b>90 gg</b>		
<b>Amga - Gestione servizi cimiteriali di Gatteo e S. Angelo</b>	AG	Ufficio Segreteria		Tenuta contatti con gestore; Esame e risoluzione problematiche; verifica risultati di gestione	Ufficio Segreteria	Resp. Settore	<b>30 gg o diverso termine previsto dalla convenzione</b>		

**Procedimenti Settore Affari Generali**

<b>ATR sosta a pagamento Gatteo a Mare</b>	AG	Ufficio Segreteria		Tenuta contatti con gestore; Esame e risoluzione problematiche; verifica risultati di gestione	Ufficio Segreteria	Resp. Settore	<b>30 gg o diverso termine previsto dalla convenzione</b>		
<b>Attestazione presenza consiglieri</b>	AG	Ufficio Segreteria	Regolamento Comunale	Esame richiesta consigliere comunale; verifica presenze; predisposizione attestazione;	Ufficio Segreteria	Resp. Settore	<b>3gg</b>		
<b>Comune di Cesena - Convenzione per la gestione del canile comprensoriale</b>	AG	Ufficio Segreteria		Tenuta contatti con gestore; Esame e risoluzione problematiche; verifica risultati di gestione; liquidazione costi di gestione del servizio per Comune di Gatteo.	Ufficio Segreteria	Resp. Settore	<b>30 gg o diverso termine previsto dalla convenzione</b>		
<b>Deliberazioni di Giunta comunale</b>	AG	Ufficio Segreteria	D.Lgs n.267/2000	ordine del giorno seduta; esame Giunta e trasformazione in delibera; pubblicazione in elenco e invio delle deliberazioni ai capi-gruppo e ai responsabili di Settore interessati.	Ufficio Segreteria	Giunta e Sindaco	<b>30 gg</b>		
<b>Determinazioni</b>	AG	Ufficio Segreteria	Reg.to di organizzazione e D.Lgs 267/2000	Pubblicazione albo determine; avvio della pubblicazione informatizzata, predisposizione dell'elenco e trasmissione ai capi-gruppo e ai Settori interessati.	Ufficio Segreteria	Responsabile Sett.AA.GG	<b>30GG.</b>		
<b>Prenotazioni sale e locali di proprietà com.le</b>	AG	Ufficio Segreteria	Reg.to per la gestione e l'utilizzo della sale per le attività	Gestione richieste.Verifica calendario. Predisposizione provvedimento di autorizzazione.Comunicazionei.	Ufficio Segreteria	Responsabile SettoreAF FARI GENERALI	<b>15 gg</b>		
<b>Pubblicazione atti Albo Pretorio</b>	AG	Ufficio Segreteria		Registrazione atti e relativa pubblicazione; Ritiro atti Albo Pretorio;Restituzione Atti A Uffici e diversi enti interessati ad attestazione di pubblicazione.	Ufficio Segreteria	Responsabile SettoreAF FARI GENERALI	<b>30 gg</b>		

**Procedimenti Settore Affari Generali**

<b>sedute del Consiglio comunale</b>	AG	Ufficio Segreteria	D.Lgs n.267/2000 e Regolamento del Consiglio	Parere responsabile su regolarità tecnica; parere contabile e copertura finanziaria ( se necessario); predisposizione ordine del giorno e avvisi per consiglieri; raccolta ricevute notifica degli avvisi; raccolta ordini del giorno, nastri e tenuta dei verbali; esame Consiglio e trasformazione in delibera; pubblicazione in elenco all'albo e invio ai responsabili dei Settore interessati; liquidazione gettoni di presenza ai Consiglieri per partecipazione a Consiglio e Commissioni.	Ufficio Segreteria	Consiglio, Presidente del Consiglio, Segretario Comunale, Resp. Settore Affari generali	<b>termini diversi previsti dal regolamento</b>		
<b>Veterinari convenzionati per il contenimento e la sterilizzazione delle colonie feline</b>	AG	Ufficio Segreteria		Tenuta contatti con gestore; Esame e risoluzione problematiche; verifica risultati di gestione; liquidazione contributo ad associazioni di volontariato coinvolte nel servizio.	Ufficio Segreteria	Resp. Settore	<b>30 gg o diverso termine previsto dalla convenzione</b>		
<b>Determinazione (impegno;liquidazione o generiche) relative alla gestione del servizio</b>	AG	Ufficio Segreteria	Reg.to di organizzazione e reg.to di contabilità	Pubblicazione Albo determine.	Ufficio Segreteria	Responsabile Settore AF FARI GENERALI	<b>15 gg</b>		

**NOTA: I procedimenti relativi al Servizio Personale sono stati inseriti pur essendo stato oggetto di trasferimento all'Unione dei Comuni del Rubicone, in quanto per alcuni di essi comunque permane una competenza esclusiva di Giunta e/o Consiglio Comunale. Inoltre al momento l'Unione dei Comuni del Rubicone non dispone ancora di analogo Regolamento dei Procedimenti Amministrativi.**