

D) Settore Socio-Culturale

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 ASSENSO
Referente Informatico	Regolamento Comunale dei contratti	Analisi delle esigenze degli Uffici, scelta della soluzione hardware o software più confacente, verifica offerte consip o presa contatti con aziende per richieste preventivi; predisposizione determine di acquisto; contatti con fornitore, installazione prodotti;	REFERENTE INFORMATICO	Resp. Affari Generali	30		
Referente Informatico	Normativa privacy	Predisposizione schede; invio agli Uffici per aggiornamenti ed integrazioni; redazione allegati; predisposizione atto deliberativo;	REFERENTE INFORMATICO	Resp. Settore Socio-Culturale	60		
Referente Informatico		Ricezione richieste di intervento, verifiche problematiche, risoluzione immediata o presa di contatto con assistenza, supporto agli incaricati dell'assistenza.	REFERENTE INFORMATICO	Resp. Affari Generali	4		
Referente Informatico	Normativa privacy	Predisposizione schede; invio agli Uffici per aggiornamenti ed integrazioni; redazione allegati; predisposizione atto deliberativo;	REFERENTE INFORMATICO	Resp. Settore Socio-Culturale	60		
Referente Informatico	Normativa Privacy	Predisposizione schede; invio agli Uffici per aggiornamenti ed integrazioni; redazione allegati; predisposizione atto deliberativo;	REFERENTE INFORMATICO	Resp. Affari Generali	60		
Referente Informatico	Legge n. 43 del 31 marzo 2005.	Aggiornamento schede sicurezza in base ai modelli stabiliti dal Ministero; compilazione schede; trasmissione documentazione alla Prefettura con cadenza trimestrale;	REFERENTE INFORMATICO	Resp. Affari Generali	60		
Ufficio Cultura	Cataloghi, repertori, riviste specializzate, banche dati, novità librerie	Consultazione repertorio cataloghi, Redazione ordini Controllo ordini	SERVIZIO BIBLIOTECA	Resp. Settore Socio-Culturale	30		
Ufficio Cultura	Regolamento comunale per i contributi	Esame documentazione Predisposizione atto deliberativo Approvazione atto deliberativo	UFF. CULTURA	Giunta	30		

D) Settore Socio-Culturale

Ufficio Cultura	Regolamento comunale per i contributi	Approvazione criteri con atto deliberativo (1) - Predisposizione Bando - Apertura Termini (2) - Istruttoria richieste - Determina impegno (3) - Esame Rendicontazione attività svolta - (4) Liquidazione contributo (5)	SERVIZIO CULTURA	Resp. Settore Socio-Culturale	Durata complessiva max. 1 anno: Per ogni sottofase, 30gg		
Ufficio Cultura	Regolamento comunale per i contributi	Esame documentazione Comunicazione alla Giunta Comunale per parere (1) Predisposizione atto deliberativo (2) Approvazione atto deliberativo (3) Esame rendicontazione attività (4) Liquidazione contributo (5)	UFF. CULTURA	Giunta Comunale Resp. Settore	10 20 30 30		
Ufficio Cultura	Regolamento comunale per i contributi	Esame documentazione Istruttoria (1) Predisposizione atto deliberativo per assegnazione e concessione in uso (2) - Approvazione atto deliberativo (3) - Verifiche e controlli previsti in base allo schema di convenzione approvato	SERVIZIO CULTURA	Resp. Settore Socio-Culturale	10 20 30		
Ufficio Cultura	Reg.to com.le.	Approvazione criteri con atto deliberativo - Predisposizione Bando - Apertura Termini - Istruttoria richieste - Determina impegno - Esame Rendicontazione attività svolta - Liquidazione contributo	SERVIZIO CULTURA	Resp. Settore Socio-Culturale	60		
Ufficio Cultura	Programma annuale promosso dall'Assessorato o in collaborazione con Associazioni o istituti	Programmazione, Organizzazione e comunicazione agli uffici comunali interessati Pubblicità, Comunicati, Affissioni/spedizioni Gestione rapporti, Allestimenti materiali, Predisposizione atti autorizzatori (delibere, determine di impegno e liquidazione)	SERVIZIO CULTURA	Resp. Settore Socio-Culturale	60		
Ufficio Cultura	Normative regionali in materia di servizi culturali, Biblioteche	Raccolta dati, compilazione richiesta di contributi con le modalità specificate nel bando (1) , realizzazione dell'iniziativa (2) , rendicontazione al Soggetto erogatore con le modalità ed i tempi stabiliti nell'ambito del bando.(3)	Ufficio Cultura	Resp. Settore Socio-Culturale	Nell'arco di 1 anno, con le fasi di seguito indicate: 30 30 30		

D) Settore Socio-Culturale

Ufficio Cultura	L.R. 21/96	Predisposizione atti per istituzione e funzionamento Impegno e Liquidazione spese Controlli e verifiche	SERVIZIO CULTURA	Resp. Settore Socio-Culturale	30		
Ufficio Cultura	Regolamento Biblioteca	Verifica identità richiedenti accesso, prenotazione sessione, verifiche e controlli	Servizio Biblioteca	Addetto	1		
Ufficio Cultura	Regolamento Biblioteca	Inserimento Dati iscritti, Registrazione prestito, eventuale prenotazione di opere non disponibili;	Servizio Biblioteca	Addetto	1		
Ufficio Cultura	Regolamento Biblioteca		Servizio Biblioteca	Addetto	7		
Ufficio Cultura	Regolamento Biblioteca		Servizio Biblioteca	Addetto	7		
Ufficio Cultura	Regolamento comunale per i contributi	Segreteria e Coordinamento dell'attività della Consulta - Convocazione incontri - Verbalizzazione e deposito degli atti	SERVIZIO CULTURA	Resp. Settore Socio-Culturale	10		
Ufficio Cultura	Programmi annuali Associazioni culturali concordati in collaborazione con l'Assessorato	Promozione iniziative e comunicazioni Collaborazione negli Allestimenti Predisposizione atti autorizzatori (delibere, determine di impegno e liquidazione) Fornitura Attrezzature e spazi	UFF. CULTURA	Caposettore SS Dr.ssa L. Monte			
Ufficio Sport		Esame documentazione Comunicazione alla Giunta Comunale per parere Predisposizione atto Esame rendicontazione attività - Liquidazione contributo	Ufficio Sport	Resp. Settore Socio-Culturale	90		
Ufficio Sport	Reg.to com.le.	Approvazione criteri con atto deliberativo - Predisposizione Bando - Apertura Termini - Istruttoria richieste - Determina impegno - Esame Rendicontazione attività svolta	Ufficio Sport	Resp. Settore Socio-Culturale	15 esclusi i tempi di attesa del parere della Giunta		
Ufficio Sport		Ricevimento domande. Adozione atti deliberativi per approvazione convenzione.	Ufficio Sport	Cons. Comunale Responsabile Settore	60		
Ufficio Sport		Esame documentazione Comunicazione alla Giunta Comunale per parere Predisposizione atto Esame rendicontazione attività - Liquidazione contributo	Ufficio Sport	Resp. Settore Socio-Culturale	45		

D) Settore Socio-Culturale

Ufficio Sport	Reg.to com.le	Ricevimento delle domande. Invio domande alla Direzione Didattica e/o alla Presidenza Scuola Media per autorizzazione utilizzo locali. Conteggi per il pagamento dell'utilizzo delle palestre. Determina generica. Comunicazione agli interessati accoglimento domanda	Ufficio Sport	Caposettore SS Dr.ssa L. Monte	15 (esclusi i tempi di attesa della risposta della Dir. Didattica)		
Ufficio Turismo	L.R. n. 16/04 dgr 916/07	Ricevimento Domanda Istruttoria pratica Convocazione commissione per la classificazione alberghiera Predisposizione atto deliberativo Approvazione atto Trasmissione atti Enti interessati e Comunicazione all'interessato Controlli e verifiche	SERVIZIO TURISMO	Giunta Comunale	90		
Ufficio Turismo	L.R. 7/99	Ricevimento denuncia mensile movimento turistico Inserimento dati tramite programma informatico Trasmissione dati alla Provincia di Forli-Cesena	SERVIZIO TURISMO	Resp. Settore Socio-Culturale	15		
Ufficio Turismo	L.R. n. 16/04 dgr 2186/05 dgr 802/07	Eventuale sopraluogo per verifiche con commissione per la classificazione - Predisposizione atto deliberativo - Approvazione atto Trasmissione atti Enti interessati e Comunicazione all'interessato	SERVIZIO TURISMO	Resp. Settore Socio-Culturale	90		
Ufficio Turismo	L.R. n. 16/04 dgr 2186/05 dgr 802/07	Ricevimento Domanda classificazione a soli - Istruttoria pratica -Eventuale sopraluogo per verifiche con commissione per la classificazione - Predisposizione atto deliberativo - Approvazione atto Trasmissione atti Enti interessati e Comunicazione all'interessato Controlli e verifiche	SERVIZIO TURISMO	Resp. Settore Socio-Culturale	90		
Ufficio Turismo	L.R. n. 16/04 dgr 2186/05 dgr 802/07	Ricevimento Domanda classificazione a soli - Istruttoria pratica -Eventuale sopraluogo per verifiche con commissione per la classificazione - Predisposizione atto deliberativo - Approvazione atto Trasmissione atti Enti interessati e Comunicazione all'interessato Controlli e verifiche	SERVIZIO TURISMO	Resp. Settore Socio-Culturale	90		
Ufficio Turismo	L.R. n. 16/04 dgr 2186/05 dgr 802/07	Ricevimento denuncia Inserimento dati tramite programma informatico Trasmissione dati alla Provincia di Forli-Cesena	SERVIZIO TURISMO	Resp. Settore Socio-Culturale	30		

D) Settore Socio-Culturale

Ufficio Turismo	L.R. n. 16/04 dgr 2186/05 dgr 802/07	Ricevimento Domanda classificazione a soli - Istruttoria pratica -Eventuale sopraluogo per verifiche con commissione per la classificazione - Predisposizione atto deliberativo - Approvazione atto Trasmissione atti Enti interessati e Comunicazione all'interessato Controlli e verifiche	SERVIZIO TURISMO	Resp. Settore Socio-Culturale	30		
Ufficio Turismo	LR. 7/1998	Raccolta dati, compilazione richiesta di contributi con le modalità specificate nel bando, realizzazione dell'iniziativa, rendicontazione al Soggetto erogatore con le modalità ed i tempi stabiliti nell'ambito del bando.	Ufficio Turismo	Resp. Settore Socio-Culturale	90		
Ufficio Turismo	L.R. 16/04	Ricevimento Reclami Istruttoria pratica Comunicazione agli interessati Trasmissione atti ad altri Enti eventualmente competenti Sanzione	SERVIZIO TURISMO	Resp. Settore Socio-Culturale	30		
Ufficio Turismo	L.R. 16/04	Ricevimento denunce prezzi Istruttoria pratiche Trasmissione Enti interessati Comunicazione agli interessati avvenuto invio documentazione	SERVIZIO TURISMO	Resp. Settore Socio-Culturale	30		
Ufficio Turismo	L.R. n. 16/04 dgr 916/07	Accertamento mancato possesso requisiti minimi per il livello di classificazione posseduto - Assegnazione termine per integrazione dei requisiti richiesti - In caso di mancato adempimento, predisposizione atto deliberativo per rettifica d'ufficio dei requisiti posseduti. Approvazione atto Trasmissione atti Enti interessati e Comunicazione all'interessato Controlli e verifiche	SERVIZIO TURISMO	Giunta Comunale	90		
Ufficio Turismo	L.R. n. 16/04 dgr 2186/05 dgr 802/07	Eventuale sopraluogo per verifiche con commissione per la classificazione - Predisposizione atto deliberativo - Approvazione atto Trasmissione atti Enti interessati e Comunicazione all'interessato	SERVIZIO TURISMO	Resp. Settore Socio-Culturale	90		
Ufficio Turismo	L.R. n. 16/04 dgr 2186/05 dgr 802/07	Eventuale sopraluogo per verifiche con commissione per la classificazione - Predisposizione atto deliberativo - Approvazione atto Trasmissione atti Enti interessati e Comunicazione all'interessato	SERVIZIO TURISMO	Resp. Settore Socio-Culturale	90		
URP	L.R. n. 2/2003 Regolamento Unione	Informazioni generali sul servizio. Distribuzione Modulistica Ricevimento domanda Trasmissione all'Unione dei Comuni del Rubicone	UFFICIO URP	Resp. Servizio Scolastico Unione dei Comuni del Rubicone	3		
URP		Ricevimento atto notificato dall'Ufficiale giudiziario; consegna all'interessato.	UFFICIO URP	Resp. Settore AA .GG.	In giornata		

D) Settore Socio-Culturale

URP	L.241/90 DPR 352/92Reg.to com.le	Consultazione ed eventuale rilascio di copie	UFFICIO URP	Addetto	Immediato		
URP	L.241/90 DPR352/92Reg.to com.le	Ricezione, trasmissione richiesta servizio competente,	UFFICIO URP/UFFICIO CHE DETIENE L'ATTO	Responsabile Settore che detiene l'atto	30 gg		
URP	L.R. 2/2003 Regolamento Unione	Informazioni generali sul servizio. Distribuzione Modulistica Accoglimento delle domande. Trasmissione all'Unione dei Comuni del Rubicone	UFFICIO URP	Resp. Servizio Scolastico Unione dei Comuni del Rubicone	3		
URP	L.N.131 del 26/04/93 L.N.160 del 05/05/89 Regolamento Unione	Informazioni generali sul servizio. Distribuzione Modulistica Accoglimento delle domande. Trasmissione all'Unione dei Comuni del Rubicone	UFFICIO URP	Resp. Servizio Sociale Unione dei Comuni del Rubicone	3		
URP	L.R. n. 24 del 9.8.2001	Informazioni generali sul servizio. Distribuzione Modulistica Accoglimento delle domande. Trasmissione all'Unione dei Comuni del Rubicone	UFFICIO URP	Resp. Servizio Sociale Unione dei Comuni del Rubicone	3		
URP	L. 23.12.1998 n. 448 – art. 65 e art. 66. L. 144/99	Informazioni generali sul servizio. Distribuzione Modulistica Collaborazione nelle compilazione e ricevimento domanda Trasmissione all'Unione dei Comuni del Rubicone	UFFICIO URP	Resp. Servizio Scolastico Unione dei Comuni del Rubicone	3		
URP	L.R..5/94 L.R. 2/2003 Regolamento Unione per la realizzazione di interventi e servizi in campo sociale.	Informazioni generali sul servizio. Distribuzione Modulistica Accoglimento delle domande. Trasmissione all'Unione dei Comuni del Rubicone	UFFICIO URP	Resp. Servizio Sociale Unione dei Comuni del Rubicone	3		

D) Settore Socio-Culturale

URP	Convenzione con Infocert approvata con determina n. 3129/07	Adempimenti connessi allo svolgimento dell'attività di Rao (Registrazione dati dipendenti, trasmissione telematica ad Infocert, attivazione smart card, gestione procedure di sospensione o revoca;	REFERENTE INFORMATICO e URP	Resp. Settore Socio-Culturale	10		
URP	L.R. 2/2003 Regolamento Unione	Ricevimento istanza Primo colloquio con l'assistente sociale per l'individuazione dei bisogno.	UFFICIO URP	Resp. Servizio Sociale Unione dei Comuni del Rubicone	3		
URP	L.R. 10/2000	Ricezione domande utenti Trasmissione Unione dei Comuni del Rubicone	UFFICIO URP	Resp. Servizio Scolastico Unione dei Comuni del Rubicone	3		
URP	L.R. n. 2/2003 Regolamento Unione	Informazioni generali sul servizio. Ricevimento domanda Trasmissione all'Unione dei Comuni del Rubicone	UFFICIO URP	Resp. Servizio Scolastico Unione dei Comuni del Rubicone	3		
URP	Regolamento Urp	Partecipazione Incontri, predisposizione materiali, correzione bozze, attività di divulgazione (distribuzione, spedizione, inserimento sito etc)	UFFICIO URP	Resp. Settore Socio-culturale	30		
URP	L.R. 29 del 21 agosto 1997 L.R. 2 del 12 marzo 2003	Informazioni generali sul servizio. Distribuzione Modulistica Ricevimento domanda Trasmissione all'Unione dei Comuni del Rubicone	UFFICIO URP	Resp. Servizio Scolastico Unione dei Comuni del Rubicone	3		
URP	Regolamento Urp	Individuazione fornitore software, approvazione atti affidamento, progettazione del sito, definizione dei contenuti, richiesta informazioni a referenti interni Comunicazione, predisposizione schede informative Aggiornamento periodico Validazione per pubblicazione Tenuta rapporti con Software House per aggiornamenti e modifiche	UFFICIO URP	Resp. Settore Socio-culturale	60		
URP	Regolamento Urp	Invio convocazioni per conferenze stampa, tenuta contatti con giornalisti, predisposizioni ed invio comunicati, tenuta della rassegna stampa;	UFFICIO URP	Resp. Settore Socio-culturale	15		

D) Settore Socio-Culturale

URP	Decreto Interministeriale del 21 gennaio 2008	L'URP si collega al Sistema Informativo MDV del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale ed inserisce i dati relativi alla dimissione Il Sistema Informativo MDV rilascia il documento delle Dimissioni Volontarie con un codice univoco e una data certa di rilascio (il documento ha validità 15 gg) L'Urp consegna al lavoratore il documento emesso dal sistema opportunamente vidimato	UFFICIO URP	Resp. Settore Socio-culturale	3 GG		
URP	Regolamento Urp	Trasmissione modulistica da parte dei referenti della Comunicazione; Riproduzione, stampa, inserimento nel sito Internet comunale	UFFICIO URP	Resp. Servizio Scolastico Unione dei Comuni del Rubicone	3 gg		
URP	Regolamento Unione	Informazioni generali sul servizio. Distribuzione Modulistica Accoglimento delle domande. Trasmissione all'Unione dei Comuni del Rubicone	UFFICIO URP	Resp. Servizio Scolastico Unione dei Comuni del Rubicone	3		
URP	L.R. 2/2003 regolamento Unione.	Informazioni generali sul servizio. Distribuzione Modulistica Accoglimento delle domande. Trasmissione all'Unione dei Comuni del Rubicone	UFFICIO URP	Resp. Servizio Sociale Unione dei Comuni del Rubicone	3		
URP	L. 431/98, Decreto Ministero LL.PP: del 7.6.1999, deliberazione Giunta regione Emilia Romagna n. 269 del 14.02.2005	Informazioni generali sul servizio. Distribuzione Modulistica Collaborazione nelle compilazione e ricevimento domanda Trasmissione all'Unione dei Comuni del Rubicone Pubblicazione graduatoria - Ritiro e trasmissione all'Unione della documentazione giustificativa	UFFICIO URP	Resp. Servizio Scolastico Unione dei Comuni del Rubicone	3		

D) Settore Socio-Culturale

URP	L.R. n. 2/2003 Regolamento Unione	Informazioni generali sul servizio. Ricevimento domanda Trasmissione all'Unione dei Comuni del Rubicone	UFFICIO URP	Resp. Servizio Scolastico Unione dei Comuni del Rubicone	3		
URP	Regolamento Unione dei Comuni del Rubicone	Promozione Avviso pubblico Accettazione delle domande Trasmissione all'Unione dei Comuni - Pubblicazione graduatoria - Informazioni e distribuzione modulistica	UFFICIO URP	Resp. Servizio Scolastico Unione dei Comuni del Rubicone	3		
URP	Regolamento Unione dei Comuni del Rubicone	Informazioni generali sul servizio. Distribuzione Modulistica Accoglimento delle domande. Trasmissione all'Unione dei Comuni del Rubicone	UFFICIO URP	Resp. Servizio Scolastico Unione dei Comuni del Rubicone	3		
URP	Regolamento Unione dei Comuni del Rubicone	Informazioni generali sul servizio. Distribuzione Modulistica Accoglimento delle domande. Trasmissione all'Unione dei Comuni del Rubicone	UFFICIO URP	Resp. Servizio Scolastico Unione dei Comuni del Rubicone	3		
URP	Regolamento Unione dei Comuni del Rubicone	Informazioni generali sul servizio. Distribuzione Modulistica Accoglimento delle domande. Trasmissione all'Unione dei Comuni del Rubicone	UFFICIO URP	Resp. Servizio Scolastico Unione dei Comuni del Rubicone	3		
URP	L.R. n. 2/2003 Regolamento Unione	Informazioni generali sul servizio. Distribuzione Modulistica Ricevimento domanda Trasmissione all'Unione dei Comuni del Rubicone	UFFICIO URP	Resp. Servizio Scolastico Unione dei Comuni del Rubicone	3		
URP		Tenuta registro notifiche	UFFICIO URP	Messo Comunale	15		
URP		Ricevimento atto notificato dall'Ufficiale giudiziario; consegna all'interessato.	UFFICIO URP		Immediat o		
URP	L.R. 2/2003 regolamento Unione.	Informazioni generali sul servizio. Distribuzione Modulistica Accoglimento delle domande. Trasmissione all'Unione dei Comuni del Rubicone	UFFICIO URP	Resp. Servizio Sociale Unione dei Comuni del Rubicone	3		

D) Settore Socio-Culturale

URP	Regolamento Urp	Redazione testi, Rapporti con tipografia, correzioni bozze, approvazione impegno di spesa Liquidazione spesa;	UFFICIO URP	Resp. Settore Socio-culturale	90		
URP	Regolamento Urp	L'attività di monitoraggio è realizzata attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico mediante l'utilizzo dei seguenti strumenti operativi: a) procedura di segnalazione; b) questionari; c) indagini articolate. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico trasmette periodicamente i risultati dei processi di verifica al Segretario Generale e alla Giunta Comunale.	UFFICIO URP	Resp. Settore Socio-culturale	90		
URP	Regolamento Urp	Partecipazione Incontri, predisposizione materiali, correzione bozze, attività di divulgazione (distribuzione, spedizione, inserimento sito etc)	UFFICIO URP	Resp. Settore Socio-culturale	2 gg dalle richieste		
URP	Regolamento Urp	Informazione ai cittadini circa le modalità e i termini della procedura di reclamo; ricezione dall'Ufficio protocollo delle segnalazioni/reclami ed inoltro entro 2 giorni ai responsabili degli Uffici competenti, che provvedono ad effettuare gli adeguati accertamenti ed a comunicarne il risultato all'Urp entro 10 giorni dal ricevimento delle segnalazioni. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico provvede alla comunicazione all'utente entro 20 giorni dal ricevimento delle segnalazioni.	UFFICIO URP	Resp. Settore Socio-culturale	20		
URP	Regolamento Urp	Programmazione incontri con i servizi comunali e gli organi politici; individuazione dei contenuti del piano, degli strumenti e del budget; predisposizione atto deliberativo Approvazione atto; Realizzazione del piano approvato	UFFICIO URP	Resp. Settore Socio-culturale	90		
URP	Regolamento Urp	Trasmissione schede ai referenti della Comunicazione per raccolta/aggiornamento informazioni; ritiro schede ed aggiornamento banca dati Urp	UFFICIO URP	Resp. Settore Socio-culturale	90		
URP	L.R. 5/94 L.R. 2/2003 e Regolamento Unione	Informazioni generali sul servizio. Distribuzione Modulistica Accoglimento delle domande. Trasmissione all'Unione dei Comuni del Rubicone	UFFICIO URP	Resp. Servizio Sociale Unione dei Comuni del Rubicone	3		

D) Settore Socio-Culturale

URP	L.R. n. 5/94 L.R. n. 2/2003 Regolamento Unione	Informazioni generali sul servizio. Distribuzione Modulistica Accoglimento delle domande. Trasmissione all'Unione dei Comuni del Rubicone	UFFICIO URP	Resp. Servizio Scolastico Unione dei Comuni del Rubicone	3		
URP	L.R..5/94 L.R. 2/2003 Regolamento Unione per la realizzazione di interventi e servizi in campo sociale.	Informazioni generali sul servizio. Distribuzione Modulistica Accoglimento delle domande. Trasmissione all'Unione dei Comuni del Rubicone	UFFICIO URP	Resp. Servizio Sociale Unione dei Comuni del Rubicone	3		
URP	L.R. n. 2/2003 Regolamento Unione	Informazioni generali sul servizio. Distribuzione Modulistica Ricevimento domanda Trasmissione all'Unione dei Comuni del Rubicone	UFFICIO URP	Resp. Servizio Scolastico Unione dei Comuni del Rubicone	3		
URP	L.R. 2/2003 Regolamento Unione	Informazioni generali sul servizio. Distribuzione Modulistica Accoglimento delle domande. Trasmissione all'Unione dei Comuni del Rubicone	UFFICIO URP	Resp. Servizio Sociale Unione dei Comuni del Rubicone	3		
Tutti i servizi	Reg. Comunale dei contratti	Predisposizione atti sino ad approvazione determinazione a contrarre	Tutti i servizi	Resp. Settore	30		
Tutti i servizi	Reg. Comunale dei contratti	Predisposizione atti sino ad approvazione determinazione a contrarre	Tutti i servizi	Resp. Settore	30		