

IL SINDACO

Visto il regolamento comunale sul procedimento amministrativo approvato con deliberazione n. 94 del Consiglio comunale in data 19.11.1997, ai sensi della legge 241/1990;

Visto l'articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, che fissa, ai commi 2 e 3 i termini per la conclusione del procedimento amministrativo come modificato, tra l'altro, dalla legge 69/2009;

Considerato che, qualora l'ente non provveda a fissare i suddetti termini con apposito regolamento, tutti i termini per la conclusione del provvedimento amministrativo restano fissati in trenta giorni per tutti i procedimenti;

Rilevato che, ai sensi della normativa sopra richiamata occorre assumere il presente atto entro il 4.7.2010 e cioè entro un anno dall'entrata in vigore della Legge 69/2009;

Visto l'allegato "Schema di Regolamento comunale in materia di procedimenti amministrativi" costituito da sei articoli e dall'allegata tabella contenenti i termini di conclusione dei singoli procedimenti suddivisi per servizio;

Ritenuto di dover procedere all'approvazione del suddetto regolamento;

propone

DI APPROVARE l'allegato schema di Regolamento comunale in materia di procedimenti amministrativi;

DI DARE ATTO che è abrogata l'intera parte II, nonché la tabella allegata, del Regolamento in materia di Responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi, approvato con Deliberazione n. 94 del Consiglio comunale in data 19.11.1997.

SCHEMA DI REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI SERDIANA

Art. 1 (Oggetto e Finalità)

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Serdiana attivati ad istanza di parte o d'ufficio, nonché il regime giuridico dei provvedimenti adottati dall'amministrazione, fatti salvi i casi disciplinati dalla L. R. 5 marzo 2008, n. 3 e del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 ed i procedimenti disciplinati da norme speciali.
2. Il regolamento disciplina, nel rispetto dello Statuto, l'attività amministrativa dell'ente nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, così come definite dai principi stabiliti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, ed intende prevedere livelli ulteriori di tutela rispetto a quelli contenuti nella medesima legge.

Art. 2 (Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio)

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune ha notizia formale del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere ovvero dalla conoscenza da parte del responsabile del procedimento del presupposto da cui sorge l'obbligo a procedere.
2. Qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altra Amministrazione il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.

Art. 3 (Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte)

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda, regolarmente presentata, e pervenuta al protocollo del Comune che provvede ad inoltrarla al servizio competente **entro due giorni lavorativi** successivi alla data di protocollo apposta.
2. Nei bandi e avvisi pubblici il termine iniziale coincide con il primo giorno lavorativo successivo alla data di scadenza del bando.

3. Ove la domanda sia ritenuta irregolare o incompleta il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante tempestivamente o comunque entro i **quindici giorni consecutivi**, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza formale ed assegnando all'interessato un termine per provvedere, fatto salvo il caso in cui il termine suddetto non sia già previsto dalla legge. Il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata e di ciò va dato conto nel provvedimento finale.

4. Nel caso di mancata presentazione della documentazione integrativa entro il termine assegnato, l'organo competente all'adozione del provvedimento finale dispone il rigetto della domanda.

Art. 4 (Comunicazione di avvio del procedimento)

1. La comunicazione di avvio del procedimento, se possibile rilasciata al momento della presentazione della domanda, della dichiarazione, dell'istanza o all'avvio d'ufficio è effettuata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio. La comunicazione deve essere personale, deve contenere le indicazioni di cui all'art. 8, comma 2, della legge n. 241/1990 e successive modifiche e deve essere preferibilmente effettuata mediante posta elettronica certificata, fax o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

2. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, l'unità organizzativa competente, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, nonché la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione.

3. Qualora il nome del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, devono essere comunicate all'interessato le modalità ed i tempi con cui sarà messo a conoscenza del nominativo del responsabile. Qualora, a causa dell'elevato numero dei destinatari, la comunicazione personale sia impossibile o particolarmente gravosa, si provvede mediante forme di pubblicità idonee quali, fra le altre, gli avvisi pubblici, i comunicati stampa e l'inserimento sul

sito internet istituzionale, compatibilmente con i vincoli normativi in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

4 La comunicazione non è dovuta:

- a) quando nei procedimenti ad istanza di parte sia stata rilasciata ricevuta contenente le informazioni di cui all'art. 8, comma 2 della legge n. 241/1990;
- b) nei procedimenti ad istanza di parte che si concludano entro 15 giorni.

5. La comunicazione di cui al comma 1 è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.

6. Resta salva la facoltà del responsabile del procedimento di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

Art. 5 (Sospensione e interruzione dei termini)

1. Qualora, nel corso dell'istruttoria sia necessario acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti in possesso dell'Amministrazione Comunale il termine di conclusione resta sospeso fino alle dette acquisizioni.

2. Nel caso in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato il termine resta sospeso per tutto il tempo impiegato dall'interessato nell'adempimento dovuto. E' facoltà del Responsabile del procedimento, al fine di evitare il protrarsi del procedimento a tempo indeterminato, di individuare il termine per l'adempimento, decorso il quale si procederà comunque.

3. I termini rimangono sospesi nei casi in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo, per il periodo prefissato da disposizioni legislative per l'espressione del parere da parte dell'organo consultivo, ovvero - in mancanza di queste - per la durata di venti giorni dal ricevimento della richiesta del parere da parte dell'organo adito. Decorso tale termine senza che l'organo adito abbia comunicato il parere o abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

Nel caso in cui l'organo che deve rilasciare il parere rappresenti esigenze istruttorie i termini possono essere interrotti e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.

4. I termini rimangono sospesi nei casi in cui debbano essere obbligatoriamente acquisite valutazioni tecniche di altri enti od organi, per il periodo prefissato da disposizioni legislative o regolamentari per il rilascio di tali valutazioni, ovvero - in mancanza - per la durata di novanta giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'organo adito. Decorso tale termine senza che l'organo adito abbia provveduto o abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Responsabile del procedimento deve chiedere le suddette valutazioni tecniche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti.

5. Le disposizioni di cui ai commi 3 e 4 non si applicano nei casi in cui i pareri o le valutazioni tecniche debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale e della salute dei cittadini. In tali casi, i termini rimangono sospesi fino all'acquisizione di tali pareri o valutazioni tecniche. 6. Nei casi soprarichiamati il Responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione ai soggetti destinatari del provvedimento finale.

Art. 6 (Termine finale)

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento finale, alla data di effettuazione della comunicazione.

2. Nel caso che talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse dal Comune di Serdiana, il Responsabile del procedimento assume ogni iniziativa al fine di sollecitare le Amministrazioni interessate ed in ogni caso per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento.

3. Nel provvedimento finale devono essere indicati il termine iniziale, il periodo e le motivazioni per cui il termine è stato interrotto e/o sospeso, al fine dell'accertamento del rispetto dei termini di conclusione del procedimento.

4. E' facoltà del Comune concludere il procedimento anche quando sia scaduto il termine prescritto per la formazione del silenzio-rigetto e silenzio-assenso.

5. I termini fissati per la conclusione dei procedimenti costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Amministrazione dal provvedere con la massima sollecitudine, fatte salve le conseguenze che discendono dal ritardo.

6. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

7. I termini dei procedimenti sono fissati nell'allegato "A" al presente atto, secondo la tabella raggruppante i procedimenti di competenza del Comune. In ogni caso di non presenza del procedimento tra quelli compresi nella tabella allegata, il termine per la conclusione del medesimo è di **trenta giorni**.

Articolo 7 – (Responsabilità)

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

Articolo 8 – (Annullamento d'ufficio e convalida del provvedimento)

1. L'organo che ha emanato il provvedimento o altro organo previsto dalla legge, può annullare il provvedimento amministrativo inficiato da un vizio di legittimità (violazione di legge, eccesso di potere, incompetenza).

2. Nel provvedimento di annullamento dell'atto, dovrà darsi conto:

- della sussistenza di ragioni di un interesse pubblico, attuale e concreto;
- che non sia decorso un lungo lasso di tempo dalla sua emanazione;
- degli interessi dei destinatari del provvedimento e della ragione della prevalenza dell'interesse pubblico posto a base dell'annullamento rispetto agli altri interessi.

3. In presenza di ragioni di interesse pubblico, da indicare nel provvedimento, l'autorità che lo ha emanato può convalidare un provvedimento annullabile, entro un termine ragionevole. La convalida ha carattere costitutivo e mantiene fermi gli effetti dell'atto convalidato fin dal momento in cui lo stesso è stato emanato.

4. Il provvedimento amministrativo non è annullabile:

- quando, adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato;

- per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

Articolo 9 (Utilizzo delle tecnologie informatiche)

In ogni caso in cui la legge attribuisce alle comunicazioni effettuate con l'utilizzo della posta elettronica certificata valore equivalente alla forma cartacea, salvo impossibilità l'ufficio procedente deve utilizzare la forma telematica.

A”

SERVIZIO: AFFARI GENERALI E PERSONALE			
OGGETTO	ATTO FINALE	INIZIATIVA (P/U)	UFFICIO
Accesso agli atti (delibere, determinazioni ecc.) pubblicati (accesso informale)	Assenso/diniego	P	URP
Accesso agli atti e documenti amministrativi (formale)	Assenso/diniego	P	URP
Accesso agli atti che comportano ricerche nell'archivio di deposito	Assenso/diniego	P	URP
Registrazione – smistamento atti al protocollo generale	Assunzione al protocollo generale dell'Ente	U	Protocollo
Regime di compensazione fornitura di energia elettrica (SGATE)	Ammissione/Non ammissione	P/U	Segreteria
Selezione pubblica per assunzione di personale a tempo indeterminato	Determina di approvazione della graduatoria finale.	U	Segreteria/Personale
Selezione pubblica per assunzione di personale a tempo determinato (comprese assunzioni flessibili solo relative al proprio servizio)	Determina di approvazione della graduatoria finale Determina di approvazione della graduatoria finale.	U	Segreteria/Personale
Assunzione personale mediante avviamento liste di collocamento (L. 56/87, DPCM 27.12.88, Regolam. Organizz. Uffici e servizi)	DETERMINA APPROVAZIONE ATTI	U	Segreteria/Personale
Rilevazione e trasmissione telematica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri assenze ex legge 104/92	Ricevuta di avvenuta trasmissione	U	Segreteria
Invio visite fiscali al personale dipendente (per i giorni per i quali è prevista l'obbligatorietà della richiesta di visita)	Richiesta on-line INPS	U	Segreteria/Personale
Certificati di servizio, idoneità ai concorsi	Rilascio certificato	P	Segreteria/Personale

ecc.			
Comunicazione, per via telematica, assenze del personale al Dipartimento della Funzione pubblica	Certificazione acquisizione dati	U	Segreteria/Personale
Relazione allegata al conto annuale alla Ragioneria generale dello Stato – Consuntivo attività	Certificazione acquisizione dati	U	Segreteria
Delibere di Giunta e Consiglio comunale	Pubblicazione all'Albo Pretorio	U	Segreteria
Gestione determinazioni	Pubblicazione	U	Segreteria
Decreti del Sindaco	Pubblicazione Decreto	U	Uffico Messo Comunale
Gettoni di presenza Consiglieri comunali	Atto di liquidazione	U	Segreteria
Rimborso ai datori di lavoro per la partecipazione dei propri dipendenti alle attività istituzionali quali Consiglieri	Determina di impegno e liquidazione	P	Segreteria
Rimborso missione agli Amministratori comunali	Predisposizione tabella di missione	U	Segreteria
Notifiche	Consegna all'interessato e registrazione	P/U	Uff.Messo Comunale
Cartelle esattoriali : deposito ex art. 26 e 46 del D.P.R. 602 /1973 e art. 60 Dpr 600/73 e art. 140 del C.P.C	Pubblicazione e consegna cartella all'interessato	P	Uff. Demografico
Atti giudiziari: deposito ex art. 140 C.P.C.	Pubblicazione e consegna atti agli interessati.	P	Uff. Demografico
Concessione terreni comunali	Emanazione relativo atto	P	Agricoltura
Voltura terreni comunali	Emanazione relativo atto	P	Agricoltura

Revoca concessione terreni comunali	Emanazione relativo atto	U	Agricoltura
Autorizzazioni taglio legnatico	Emanazione relativo atto	P	Agricoltura
Richiesta di concessione terreni comunali ad uso pascolo	Emanazione relativo atto	P	Agricoltura
Smaltimento carcasse animali	Ordinanza	P	Agricoltura
Servizio: Finanziario			
OGGETTO	ATTO FINALE	INIZIATIVA (P/U)	UFFICIO
Bilancio di previsione annuale con relativi allegati	Delibera di C.C. di approvazione	U	Finanziario
Procedimento di determinazione tariffe e tributi comunali e servizi a domanda individuale	Delibera di G.C. di determinazione tariffe	U	Finanziario
Conto del bilancio (rendiconto) con i rispettivi allegati	Delibera di C.C. di approvazione	U	Finanziario
Recupero crediti	Ingiunzione di pagamento/iscrizione a ruolo coattivo	U	Finanziario
Gestione spese (impegni di spesa)	Registrazione informatica	U	Ragioneria
Gestione IVA	Dichiarazione IVA	U	Ragioneria
Certificazioni fiscali	Certificato	U	Ragioneria
Gestione fiscale	Versamento dell'imposta	U	Ragioneria
Gestione IRAP	Versamento dell'imposta	U	Ragioneria

Registrazione fatture	Consegna ai Servizi	U	Ragioneria
Impegno di spesa e apposizione visto di copertura finanziaria	Registrazione	U	Finanziario
Controllo sugli atti di liquidazione e pagamento fatture	Emissione mandato	U	Ragioneria
Sottoscrizione informatica delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento	Invio alla Tesoreria	U	Ragioneria
Reversali d'incasso	Riscossione	U	Ragioneria
Pareri contabili	Espressione parere	U	Finanziario
Accertamento/liquidazione TOSAP	Accertamento/liquidazione	U	Tributi
Ruoli riscossione tributi (TARSU, TOSAP)	Emissione ruolo	U	Tributi
Concessione sgravi su tributi comunali	Determinazione concessione sgravi	P	Tributi
Rimborso tributi comunali	Determina di rimborso o comunicazione di diniego	P	Tributi
Istruttoria ricorsi Commissione Tributaria	Delibera di resistenza in giudizio/ revoca atto	U	Tributi
Comunicazione di Iscrizione nei ruoli coattivi dei contribuenti che non hanno pagato gli ACCERTAMENTI entro i 60 gg. dalla notifica	Emissione ruolo	U	Tributi

Comunicazione di non utilizzo di unità immobiliari ai fini TARSU	Delibera di C.C. o di Giunta	U	Tributi
Variazioni al Bilancio o al PEG	Delibera di G.c. di approvazione progetto	U	Finanziario
Piano risorse e obiettivi o PEG	Delibera	U	Finanziario
Prelevamento dal fondo di riserva ordinario	Delibera di prelevamento	U	Finanziario
Tenuta e aggiornamento inventari beni immobili e altri cespiti del patr. Comunale	Registrazione	U	Finanziario
Inventario generale e riepilogo inventari	Formazione inventario	U	Finanziario
Pagamento spese economali	Emissione buono	U	Ragioneria
Riconoscimento ai fini economici di servizi prestati presso altri Enti	Invio modello	U	Ragioneria
Ricostruzione carriera definizione posizione giuridico-economico	Invio modello	U	Finanziario
Riscatti e ricongiunzioni (periodi contributivi/laurea)	Invio modello	U	Finanziario
Trattamento economico-comp. Accessorie	Emissione mandato	U	Finanziario
Concessione 1/5 dello stipendio	Comunicazione all'istituto	U	Finanziario
Determinazione assegno nucleo familiare	Erogazione	U	Finanziario
Indennità premio di fine servizio ex- Inadel – T.F.R.	Invio modello	U	Finanziario
Conto annuale del personale	Delibera di C.C. di approvazione	U	Finanziario

SERVIZIO: TECNICO-ASSETTO DEL TERRITORIO

OGGETTO	ATTO FINALE	INIZIATIV A (P/U)	UFFICIO
Attività edilizia di privati	Concessione Edilizia	P	Edilizia privata
Attività edilizia di privati	Voltura concessione edilizia	P	Edilizia privata
Attività edilizia di privati	Autorizzazione Edilizia	P	Edilizia privata
Attività edilizia di privati	Autorizzazione	P	Edilizia privata

	Paesaggistica – competenza Regionale		
Attività edilizia di privati	Autorizzazione Paesaggistica – competenza Comunale	P	Edilizia privata
Attività edilizia di privati	Certificato di abitabilità/agibilità	P	Edilizia privata
Conformità urbanistica	Certificato di destinazione urbanistica	P	Edilizia privata
Gestione spazi cimiteriali	Concessione loculi cimiteriali	P	Edilizia privata
Conformità edilizia	Cambio di destinazione d'uso	P	Edilizia privata
Edilizia convenzionata	Convenzione per piani	P	Assetto territorio
	Autorizzazioni linee elettriche e telefoniche	P	
Attività produttive	Autorizzazione occupazione suolo pubblico	P	Sportello unico produttive
Attività produttive	Istanze SUAP	P	Sportello unico attività produttive
Attività produttive	Istanze Commercio – Richiesta occupazione suolo pubblico per posteggi in occasione di feste e sagre locali, commemorazione dei defunti e commercio su aree pubbliche Tipo A a seguito di bando pubblico	P	Sportello unico attività produttive

SERVIZIO: SOCIO-CULTURALE			
OGGETTO	ATTO FINALE	INIZIATIVA (P/U)	UFFICIO
Borse di studio: <ul style="list-style-type: none"> • bando • approvazione graduatoria provvisoria • approvazione graduatoria definitiva • liquidazione 	DETERMINAZIONE LIQUIDAZIONE	U	Socio-Cultura
Rimborso spese di istruzione: <ul style="list-style-type: none"> • bando • approvazione graduatoria provvisoria • approvazione graduatoria definitiva • liquidazione 	DETERMINAZIONE LIQUIDAZIONE	U	Socio-Cultura
Rimborso spese viaggio: <ul style="list-style-type: none"> • bando • approvazione graduatoria provvisoria • approvazione graduatoria definitiva • liquidazione 	DETERMINAZIONE LIQUIDAZIONE	U	Socio-Cultura
Rimborso fornitura libri di testo: <ul style="list-style-type: none"> • bando • approvazione graduatoria provvisoria • approvazione graduatoria definitiva • liquidazione 	DETERMINAZIONE LIQUIDAZIONE	U	Socio-Cultura
Intervento economico a favore di extra comunitari	LIQUIDAZIONE	U	Socio-Cultura
Procedimento per decreto tribunale minori inserimento minore in struttura	PROGETTO DETERMINAZIONE DI INSERIMENTO	U	Socio-Cultura
Bando alienazione legname	DETERMINAZIONE	U	Socio-Cultura
Contributi associazioni sportive locali: <ul style="list-style-type: none"> • liquidazione acconto • liquidazione saldo 	LIQUIDAZIONE	U	Socio-Cultura
Premio di Laurea: <ul style="list-style-type: none"> • bando • approvazione graduatoria provvisoria • approvazione graduatoria definitiva 	DETERMINAZIONE LIQUIDAZIONE	U	Socio-Cultura

<ul style="list-style-type: none"> liquidazione 			
Contributi associazioni culturali locali: <ul style="list-style-type: none"> istruttoria richieste 	DETERMINAZIONE DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO	U	Socio-Cultu
Bando esenzione pagamento scuola materna	DETERMINAZIONE	U	Socio-Cultu
Gestione evento "Monumenti aperti"	DETERMINAZIONE CONVENZIONE LIQUIDAZIONE	U	Socio-Cultu
Bando contributi canone di locazione legge 431/98	DETERMINAZIONE DI AMMISSIONE ALL'INTERVENTO	U	Socio-Cultu
Atti vari per acquisto, con procedura in economia, di attrezzature informatiche, beni di consumo, servizi ufficio servizi sociali e strutture di competenza	DETERMINAZIONE LIQUIDAZIONE	U	Socio-Cultu
Servizio spiaggia day: <ul style="list-style-type: none"> bando istruttoria richieste svolgimento servizio 	DETERMINAZIONE DI AMMISSIONE	U	Socio-Cultu
Adesione sistema bibliotecario Joice Lussu	DETERMINAZIONE E STIPULA CONVENZIONE	U	Socio-Cultu
Interventi istruzione alunni con disabilità		U	Socio-Cultu
Gestione evento "Puliamo il mondo"	DETERMINAZIONE di IMPEGNO DI SPESA	U	Socio-Cultu
Programma povertà estreme: <ul style="list-style-type: none"> Linea 1 Linea 2 Linea 3 	DETERMINAZIONE	U	Socio-Cultu
Tribunale dei minori affidamento familiare	PROGETTO DETERMINAZIONE LIQUIDAZIONE	U	Socio-Cultu
Interventi a favore di soggetti non autosufficienti	COMUNICAZIONE DEL FINANZIAMENTO DA PARTE DELLA R.A.S. DETERMINAZIONE DI IMPEGNO	U	Socio-Cultu
Progetti inserimento lavorativo sofferenti mentali	DETERMINAZIONE AFFIDAMENTO AD UNA	U	Socio-Cultu

	COOPERATIVA		
Trasporto soggetti portatori di handicap	DETERMINAZIONE IMPEGNO DI SPESA	U	Socio-Cultu
L.R. 1/2009 assegno di cura	COMUNICAZIONE DEL FINANZIAMENTO DA PARTE DELLA R.A.S. DETERMINAZIONE DI IMPEGNO	U	Socio-Cultu
Servizio piscina: <ul style="list-style-type: none"> • bando • pubblicazione graduatoria 	DETERMINAZIONE DI AFFIDAMENTO AD UNA COOPERATIVA	U	Socio-Cultu
Servizio ginnastica dolce: <ul style="list-style-type: none"> • bando • pubblicazione graduatoria 	DETERMINAZIONE DI AFFIDAMENTO AD UN CENTRO SPECIALIZZATO DI FISIOTERAPIA	U	Socio-Cultu
Interventi a favore di giovani con procedimenti penali a carico	PROGETTO DI VOLONTARIATO DETERMINAZIONE DI IMPEGNO SERVIZIO ASSICURATIVO	U	Socio-Cultu
Intervento sociale residenziale a favore di minore	DECRETO TRIBUNALE DETERMINAZIONE	U	Socio-Cultu
Bando ore preziose	COMUNICAZIONE DEL FINANZIAMENTO DA PARTE DELLA R.A.S. DETERMINAZIONE DI IMPEGNO	U	Socio-Cultu
Richiesta contributo alla RAS per la biblioteca e rendicontazione	COMUNICAZIONE DEL FINANZIAMENTO DA PARTE DELLA R.A.S. DETERMINAZIONE DI IMPEGNO	U	Socio-Cultu
Bonus famiglie numerose D.G.R. 31/5 del 20/07/2011 programma prendere il volo	COMUNICAZIONE DEL FINANZIAMENTO DA PARTE DELLA R.A.S. DETERMINAZIONE DI	U	Socio-Cultu

	IMPEGNO		
Concessione contributi economici	DETERMINA DI IMPEGNO	P	Socio-Cultu
Legge 9/2004 provvidenze a favore di malati di neoplasie	DETERMINAZIONE IMPEGNO DI SPESA	P	Socio-Cultu
Legge 162/98 piani personalizzati a favore di persone con handicap grave	DETERMINAZIONE IMPEGNO DI SPESA	P	Socio-Cultu
Progetto ritornare a casa a favore di persone con handicap	COMUNICAZIONE DEL FINANZIAMENTO DA PARTE DELLA R.A.S. DETERMINAZIONE DI IMPEGNO	P	Socio-Cultu
Legge n. 11/85 provvidenze utenti nefropatici	COMUNICAZIONE DEL FINANZIAMENTO DA PARTE DELLA R.A.S. DETERMINAZIONE DI IMPEGNO	P	Socio-Cultu
Legge n. 27/83 provvidenze utenti talassemici	COMUNICAZIONE DEL FINANZIAMENTO DA PARTE DELLA R.A.S. DETERMINAZIONE DI IMPEGNO	P	Socio-Cultu
Agevolazione pagamento mense scuole materne	DETERMINAZIONE DI IMPEGNO	P	Socio-Cultu
Legge 15/92 provvidenze a favore di sofferenti mentali	COMUNICAZIONE DEL FINANZIAMENTO DA PARTE DELLA R.A.S. DETERMINAZIONE DI IMPEGNO	P	Socio-Cultu
Concessione contributo a favore di madri nubili	DETERMINAZIONE DI IMPEGNO	P	Socio-Cultu
Riconoscimento assegni di maternità nuclei familiari	DETERMINAZIONE DI IMPEGNO	P	Socio-Cultu