

| Denominazione procedimento | Tipologia di procedimento |
|--|--------------------------------|
| Istituzione commissioni permanenti, temporanee o speciali | Iniziativa pubblica, d'ufficio |
| Acquisti ed alienazioni immobiliari, relative permute, appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, del Segretario Generale o di altri funzionari | Iniziativa pubblica, d'ufficio |
| Modalita' di gestione dei pubblici servizi | Iniziativa pubblica, d'ufficio |

| | |
|---|---------------------------------------|
| <p>Indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza</p> | <p>Iniziativa pubblica, d'ufficio</p> |
| <p>Istituzione e ordinamento dei tributi, con esclusione della determinazione delle relative aliquote; disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi</p> | <p>Iniziativa pubblica, d'ufficio</p> |
| <p>Organismi di decentramento e di partecipazione - nomina</p> | <p>Iniziativa pubblica, d'ufficio</p> |
| <p>Indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni nonche' per la nomina dei rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge</p> | <p>Iniziativa pubblica, d'ufficio</p> |
| <p>Spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo</p> | <p>Iniziativa pubblica, d'ufficio</p> |

| | |
|---|--------------------------------|
| Contrazione dei mutui non previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio Comunale ed emissione dei prestiti obbligazionari | Iniziativa pubblica, d'ufficio |
| Convenzioni tra i comuni e tra i comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative | Iniziativa pubblica, d'ufficio |
| Programmazione e pianificazione | Iniziativa pubblica, d'ufficio |
| Statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti nonche' criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi | Iniziativa pubblica, d'ufficio |

| Breve descrizione | Riferimenti normativi |
|---|---|
| <p>Istituzioni di commissioni permanenti, temporanee o speciali.</p> | <p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.</p> |
| <p>Autorizzazione per acquisti ed alienazioni immobiliari, relative permuta, appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta, del Segretario Generale o di altri funzionari</p> | <p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.</p> |
| <p>Definizione delle modalita' di gestione dei pubblici servizi mediante assunzione diretta dei pubblici servizi, costituzione di istituzioni e aziende speciali, concessione dei pubblici servizi, partecipazione dell'ente locale a societa' di capitali, affidamento di attivita' o servizi mediante convenzione.</p> <p>Ai sensi dei commi 20 e 21 dell'art. 34 del D.L. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge n.221/2012, per i servizi pubblici locali di rilevanza economica va predisposta la relazione ivi prescritta al fine di dar conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e per definire inoltre i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale, indicando le compensazioni economiche se previste.</p> | <p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 267/2000 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Definizione indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza.</p> | <p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.</p> |
| <p>L'attivita' specifica delle attribuzioni del Consiglio comunale, consiste nell'istituzione e nella definizione dell'ordinamento dei tributi, con esclusione della determinazione delle relative aliquote e della disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi. L'istituzione e definizione e' adottato con delibera di Consiglio Comunale.</p> | <p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo</p> |
| <p>L'attivita' consiste nella istituzione, nella definizione dei compiti e delle norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione (municipi, consigli di quartiere, circoscrizioni).</p> | <p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.</p> |
| <p>Definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni nonche' nomina dei rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge.</p> | <p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.</p> |
| <p>Autorizzazione a spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo.</p> | <p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Autorizzazione alla contrazione dei mutui non previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio Comunale ed emissione dei prestiti obbligazionari.</p> | <p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.</p> |
| <p>Procedimento per l'approvazione delle convenzioni tra i comuni e tra i comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative.</p> | <p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - Art. 30 D. Lgs. 267/2000</p> |
| <p>Elaborazione e definizione di programmi, relazioni previsionali e programmatiche, piani finanziari, programmi triennali ed elenco annuale dei lavori pubblici, bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, rendiconto, piani territoriali ed urbanistici, programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, eventuali deroghe ad essi, pareri da rendere per dette materie.</p> | <p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo</p> |
| <p>L'attività consiste nella elaborazione e approvazione degli statuti dell'ente e delle aziende speciali, dei regolamenti nonch e dei criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi. I dati personali, di natura comune e identificativa, vengono in considerazione con riferimento alla fase di approvazione degli atti generali in questione e, in particolare con riferimento ai dati personali dei dipendenti chiamati a rilasciare i pareri e degli amministratori che intervengono nell'approvazione</p> | <p>- L. 241/1990 - D.Lgs. n. 82/2005 - L. 190/2012 - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.</p> |

| Unita' organizzativa | Ufficio del procedimento: punti di contatto |
|--|---|
| Amministratori SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA CONSIGLIO COMUNALE | Consiglio comunale e commissioni consiliari P.zza Zanardelli 24 PEC protocollo@pec.comune.collio.bs.it Centralino 0309225052 |
| Amministratori SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA CONSIGLIO COMUNALE | Consiglio comunale e commissioni consiliari P.zza Zanardelli 24 PEC protocollo@pec.comune.collio.bs.it Centralino 0309225052 |
| Amministratori SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA CONSIGLIO COMUNALE | Consiglio comunale e commissioni consiliari P.zza Zanardelli 24 PEC protocollo@pec.comune.collio.bs.it Centralino 0309225052 |

| | |
|---|---|
| <p>Amministratori SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA CONSIGLIO COMUNALE</p> | <p>Consiglio comunale e commissioni consiliari P.zza Zanardelli 24</p> <p>PEC protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Centralino 0309225052</p> |
| <p>Amministratori SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA CONSIGLIO COMUNALE</p> | <p>Consiglio comunale e commissioni consiliari P.zza Zanardelli 24</p> <p>PEC protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Centralino 0309225052</p> |
| <p>Amministratori SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA CONSIGLIO COMUNALE</p> | <p>Consiglio comunale e commissioni consiliari P.zza Zanardelli 24</p> <p>PEC protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Centralino 0309225052</p> |
| <p>Amministratori SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA CONSIGLIO COMUNALE</p> | <p>Consiglio comunale e commissioni consiliari P.zza Zanardelli 24</p> <p>PEC protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Centralino 0309225052</p> |
| <p>Amministratori SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA CONSIGLIO COMUNALE</p> | <p>Consiglio comunale e commissioni consiliari P.zza Zanardelli 24</p> <p>PEC protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Centralino 0309225052</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Amministratori SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA CONSIGLIO COMUNALE</p> | <p>Consiglio comunale e commissioni consiliari P.zza Zanardelli 24</p> <p>PEC protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Centralino 0309225052</p> |
| <p>Amministratori SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA CONSIGLIO COMUNALE</p> | <p>Consiglio comunale e commissioni consiliari P.zza Zanardelli 24</p> <p>PEC protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Centralino 0309225052</p> |
| <p>Amministratori SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA CONSIGLIO COMUNALE</p> | <p>Consiglio comunale e commissioni consiliari P.zza Zanardelli 24</p> <p>PEC protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Centralino 0309225052</p> |
| <p>Amministratori SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA CONSIGLIO COMUNALE</p> | <p>Consiglio comunale e commissioni consiliari P.zza Zanardelli 24</p> <p>PEC protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Centralino 0309225052</p> |

| Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto | Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto |
|---|---|
| | <p>Lorenzi Alberto: protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> |
| | <p>Lorenzi Alberto: protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> |
| | <p>Lorenzi Alberto: protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Lorenzi Alberto: protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Lorenzi Alberto: protocollo@comune.collio.bs.it</p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> |

| Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza | Procedimenti istanza di parte: modulistica |
|---|---|
| N.R. | N.R. |
| N.R. | N.R. |
| N.R. | N.R. |

| | |
|------|------|
| N.R. | N.R. |

| | |
|------|------|
| N.R. | N.R. |

| Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza | Modalita' per ottenere informazioni |
|--|---|
| Consiglio comunale e commissioni consiliari | <p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p> |
| Consiglio comunale e commissioni consiliari | <p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p> |
| Consiglio comunale e commissioni consiliari | <p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p> |

| | |
|---|--|
| Consiglio comunale e commissioni consiliari | - Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura |
| Consiglio comunale e commissioni consiliari | - Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura |
| Consiglio comunale e commissioni consiliari | - Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura |
| Consiglio comunale e commissioni consiliari | - Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura |
| Consiglio comunale e commissioni consiliari | - Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura |

| | |
|---|---|
| Consiglio comunale e commissioni consiliari | <p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p> |
| Consiglio comunale e commissioni consiliari | <p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p> |
| Consiglio comunale e commissioni consiliari | <p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p> |
| Consiglio comunale e commissioni consiliari | <p>- Richieste telefoniche, con e-mail o pec ai punti di contatto dell'Ufficio del procedimento o dell'Ufficio competente del provvedimento finale o dell'URP ove presente; - Istanza di accesso da presentare agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p> |

| Termine finale e termini intermedi che sospendono o interrompono il procedimento | Modalita' conclusione procedimento: provvedimento espresso - SCIA - silenzio assenso/rifiuto |
|---|---|
| N.R. | - Provvedimento espresso e motivato: deliberazione C.C. |
| N.R. | - Provvedimento espresso e motivato: deliberazione C.C. |
| - Termine per la conclusione: 30 giorni | - Provvedimento espresso: deliberazione C.C. |

| | |
|--|--|
| N.R. | - Provvedimento espresso e motivato: deliberazione C.C. |
| - Termine per la conclusione: entro il 31 dicembre e comunque prima dell'approvazione del bilancio di previsione | - Provvedimento espresso: deliberazione C.C. |
| N.R. | - Provvedimento espresso e motivato: deliberazione C.C. |
| N.R. | - Provvedimento espresso e motivato: deliberazione C.C. |
| N.R. | - Provvedimento espresso e motivato: deliberazione C.C. |

| | |
|--|--|
| N.R. | - Provvedimento espresso e motivato: deliberazione C.C. |
| N.R. | - Provvedimento espresso e motivato: deliberazione C.C. |
| - Termine per la conclusione con provvedimento espresso: entro il 31 dicembre e comunque prima dell'approvazione del bilancio di previsione | Provvedimento espresso |
| N.R. | - Provvedimento espresso e motivato: deliberazione C.C. |

| Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli | Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione | Modalita' dei pagamenti |
|---|--|-------------------------|
| Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare | I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale | N.R. |
| Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare | I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale | N.R. |
| - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni | I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale | N.R. |

| | | |
|---|--|------|
| Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare | I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale | N.R. |
| - Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni | I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale | N.R. |
| Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare | I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale | N.R. |
| Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare | I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale | N.R. |
| Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare | I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale | N.R. |

| | | |
|--|--|------|
| Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare | I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale | N.R. |
| Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare | I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale | N.R. |
| Strumenti di tutela amministrativa: istanza di autotutela Strumenti di tutela giurisdizionali: ricorso al TAR entro 60 giorni/Presidente della Repubblica Stato entro 120 giorni | I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale | N.R. |
| Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare | I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale | N.R. |

| Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto | Note | Data aggiornamento |
|---|--|--------------------|
| <p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p> | <p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p> | <p>10/06/2020</p> |
| <p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p> | <p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p> | <p>10/06/2020</p> |
| <p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p> | <p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p> | <p>10/06/2020</p> |

| | | |
|--|--|-------------------|
| <p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p> | <p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p> | <p>10/06/2020</p> |
| <p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p> | <p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p> | <p>10/06/2020</p> |
| <p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p> | <p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p> | <p>10/06/2020</p> |
| <p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p> | <p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p> | <p>10/06/2020</p> |
| <p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p> | <p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p> | <p>10/06/2020</p> |

| | | |
|--|--|-------------------|
| <p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p> | <p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p> | <p>10/06/2020</p> |
| <p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p> | <p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p> | <p>10/06/2020</p> |
| <p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p> | <p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p> | <p>10/06/2020</p> |
| <p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p> | <p>Il procedimento e' gestito nell'osservanza dei livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione. Il procedimento e' mappato/da mappare, valutato o da valutare e trattato o da trattare, ai fini del risk management anticorruzione. Procedimento rilevante nel sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</p> | <p>10/06/2020</p> |