

Denominazione procedimento	Tipologia di procedimento
Piano di miglioramento del benessere organizzativo	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Riconoscimento di benefici connessi all'invalidita' civile per il personale e all'invalidita' derivante da cause di servizio, nonche' da riconoscimento di inabilita' a svolgere attivita' lavorativa	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Certificazione crediti	Iniziativa pubblica, d'ufficio

Rilascio certificato di stipendio/certificato di servizio	Iniziativa privata, ad istanza di parte
Pensioni: Liquidazioni INPS - riscatti - ricongiunzioni	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Liquidazione trattamento fine mandato	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Liquidazione periodiche trattamenti accessori	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Liquidazione indennita' mensili amministratori e missioni	Iniziativa pubblica, d'ufficio

Certificazione in materia di spesa di personale	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Piano esecutivo di gestione - PEG	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Documento Unico di Programmazione - DUP	Iniziativa pubblica, d'ufficio

Bilancio di previsione	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Rendicontazione diritti di segreteria e stato civile	Iniziativa pubblica, d'ufficio

Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Rendiconto	Iniziativa pubblica, d'ufficio

Mandati di pagamento	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Procedure di dismissione di partecipazioni azionarie ed altre quote societarie	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Acquisto partecipazioni azionarie	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Certificazioni stipendio per cessione quinto - prestiti e cessioni	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Attribuzione progressioni economiche	Iniziativa pubblica, d'ufficio

orizzontali o di carriera	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Nomina componenti del Nucleo di valutazione - OIV	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Assunzioni interinali	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Attribuzione incarichi dirigenziali	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Comandi e trasferimenti	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato- Autorizzazione ai dipendenti	Iniziativa privata, ad istanza di parte

allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio a favore di terzi	
Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Denunce infortuni sul lavoro	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Medico competente - nomina	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Mobilita' ex art. 34 bis, D. L.gs. 165/2001	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G.	Iniziativa pubblica, d'ufficio



Cambi di profilo professionale	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Selezioni da centro per l'impiego	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Assunzione personale appartenente a categorie protette (Legge 68/1999)	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Stabilizzazioni	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	Iniziativa pubblica, d'ufficio

Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Procedimento disciplinare	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Fornitura vestiario e calzature personale	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici	Iniziativa pubblica, d'ufficio

Affidamento servizi di pulizia uffici comunali	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Acquisto arredi e attrezzature scuole	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Acquisto arredi e attrezzature uffici	Iniziativa pubblica, d'ufficio
Predisposizione piani di approvvigionamento	Iniziativa pubblica, d'ufficio

Breve descrizione	Riferimenti normativi
<p>Con "benessere organizzativo" si intende "la capacita' di un'organizzazione di promuovere e mantenere il piu' alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori in ogni tipo di occupazione". Il benessere organizzativo e' il primo elemento che influenza efficacia, efficienza, produttivita' e sviluppo di una struttura pubblica.</p> <p>Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, quindi, al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano: tanto piu' una persona sente di appartenere all'organizzazione - perche' ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi - tanto piu' trova motivazione e significato nel suo lavoro.</p> <p>Tutte le pubbliche amministrazioni devono periodicamente realizzare indagini per rilevare lo stato di benessere dei lavoratori. Tali indagini sono finalizzate non solo a una ricognizione dello stato di salute dell'organizzazione stessa, ma anche all'implementazione di interventi volti al miglioramento del benessere dei lavoratori e, quindi, all'incremento della produttivita'.</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>L'attivita' consiste nel riconoscere i benefici connessi all'invalidita' civile per il personale e all'invalidita' derivante da cause di servizio, nonche' da riconoscimento di inabilita' a svolgere attivita' lavorativa</p>	<p>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>L'attivita" consiste nel rilascio della certificazione dei crediti commerciali vantati da operatori economici nei confronti delle amministrazioni</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 - CCNL Regioni e EE.LL. - Regolamento di</p>

	contabilita'
L'attivita' consiste nel rilasciare il certificato di stipendio	- 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 - L. 241/1990 - CCNL Regioni e EE.LL. - Regolamento di contabilita'
L'attivita' consiste nel gestire le pensioni: Liquidazioni IPS - riscatti - ricongiunzioni	- 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 - L. 29/1979 - Ricongiunzione dei periodi assicurativi dei lavoratori ai fini previdenziali
L'attivita' consiste nel calcolo e liquidazione del trattamento di fine rapporto	- 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 - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - Decreto del Ministero dell'Interno 119/2000 - Regolamento recante norme per la determinazione della misura dell'indennita' di funzione e dei gettoni di presenza per gli amministratori locali - L. 296/2006
L'attivita' consiste nella liquidazione periodica dei trattamenti accessori	- 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 - Regolamento di contabilita'
L'attivita' consiste nella liquidazione mensile delle indennita' spettanti agli amministratori	- 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. - Decreto del Ministero dell'Interno 119/2000 - Regolamento recante norme per la determinazione della misura dell'indennita' di funzione e dei gettoni di

	presenza per gli amministratori locali - L. 296/2006
L'Attività' consiste nell' elaborazione della certificazione inerente la spesa del personale in capo all'Amministrazione	- 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 - Regolamento comunale organizzazione degli uffici e dei servizi - Regolamento di contabilità'
L'attività' consiste nell'approvazione piano esecutivo di gestione - PEG	- 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 - D.Lgs. 77/1995 - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.Lgs. 118/2011 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e loro organismi - D.L. 102/2013 - D.Lgs. 126/2014 - Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. 118/2011 - Leggi finanziarie annuali - Regolamento sul funzionamento del Consiglio - Regolamento di contabilità' - Regolamento sui controlli interni - Nuovi principi contabili
L'attività' consiste nella raccolta delle informazioni per redigere il Documento Unico di Programmazione - DUP	- Principi dell'ordinamento dell'Unione europea e normativa europea pertinente - Costituzione - Principi generali dell'attività' amministrativa di cui all'art. 1 L. 241/1990 - Disposizioni che attengono ai livelli essenziali delle prestazioni (LEA), di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera m), Cost. - D.Lgs. n. 267/2000 - D. Lgs. n. 165/2001- Legge n. 145/2002 - D.Lsg. n. 196/2003 - D.Lgs. n. 82/2005 - D.Lgs. 193/2006 - D.Lgs. n. 150/2009 - L. 69/2009 - D.Lgs. n. 104/2010 - D.Lgs. n. 123/2011 - D.Lgs. n. 149/2011- L. 190/2012 - PNA 2013, e successivi nonché' PTPC in vigore - D.Lgs.n. 33/2013 - DPR n. 62/2013 e Codice di comportamento dell'Ente - L. 124/2015 e decreti legislativi attuativi - Reg. UE 679/2016 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo-Regolamento sul funzionamento del Consiglio

	<p>- D.Lgs. 126/2014 - Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. 118/2011 - L. 42/2009</p> <p>- Delega al Governo in materia di federalismo fiscale in attuazione dell'art. 119 Cost. - L. 196/2009 - Legge di contabilita' e finanza pubblica in modifica della Legge 42/2009 - D.Lgs. 118/2011 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e loro organismi - D.Lgs. 126/2014 - Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. 118/2011 - Nuovi principi contabili - Regolamento di contabilita'</p>
<p>L'attivita' consiste nella formazione del bilancio di previsione</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 - L. 42/2009 - Delega al Governo in materia di federalismo fiscale in attuazione dell'art. 119 Cost. - L. 196/2009 - Legge di contabilita' e finanza pubblica in modifica della Legge 42/2009 - D.Lgs. 118/2011 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e loro organismi - D.Lgs. 126/2014 - Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. 118/2011 - Regolamento di contabilita'</p>
<p>L'attivita' consiste nella formulazione della rendicontazione dei diritti di segreteria e stato civile</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. - D.Lgs. 118/2011 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e loro organismi - Regolamento sul funzionamento del Consiglio - Regolamento di contabilita' - Regolamento sui controlli interni - D.L. 90/2014 - L. 114/2014 - Delibera n. 21 del 2015 della Sezione Autonomie della Corte dei Conti - Regolamento del servizio di economato</p>

<p>L'attività consiste nel recuperare e registrare giornalmente le operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere</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 - R.D. 2440/1923 - R.D. 827/1924 - D.M. del 30 giugno 1939 - D.M. del 10 luglio 1969 - D.M. del 15 dicembre 1972 - L. 720/1984 - D.P.R. 367/1994 - D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L. - D.Lgs. 118/2011 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e loro organismi - Circolari specifiche della RGS - Decreto del MEF del 29 maggio 2007 - Convenzione per il servizio di Tesoreria Comunale</p>
<p>L'attività consiste nell'approvare le variazioni al bilancio di previsione e P.E.G</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. - D.Lgs. 118/2011 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e loro organismi - Regolamento sul funzionamento del Consiglio - Regolamento di contabilità - Regolamento sui controlli interni</p>
<p>L'attività consiste nella redazione del rendiconto.</p> <p>Insieme al bilancio di previsione e alla verifica dello stato di attuazione dei programmi, il Rendiconto rappresenta un documento fondamentale per la gestione finanziaria dell'ente locale. Il Rendiconto illustra in che modo sono state consumate le risorse autorizzate nel corso dell'anno, analizzando nel dettaglio come è composto l'avanzo di amministrazione in tutte le sue componenti.</p> <p>Per ottenere un risultato che rifletta la reale situazione dell'Ente, sono necessarie alcune operazioni preliminari, relative al Riaccertamento dei residui attivi e passivi, ancora in essere alla chiusura dell'esercizio finanziario: i Dirigenti ed i Responsabili di servizio analizzano gli impegni di spesa non esauriti e gli accetamenti di entrata non riscossi, ne verificano l'esistenza e, con un proprio atto, ne dispongono e ne motivano il mantenimento o la cancellazione per l'esercizio successivo.</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 - D.Lgs. 118/2011 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e loro organismi - D.Lgs. 126/2014 - Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. 118/2011 - Regolamento sul funzionamento del Consiglio - Regolamento di contabilità - Regolamento sui controlli interni - Leggi finanziarie annuali - Nuovi principi contabili - Nuovi principi contabili sulla contabilità economico-patrimoniale</p>



L'attivita' consiste nell'effettuare i pagamenti previsti	- 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. - D.Lgs. 118/2011 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e loro organismi - Regolamento di contabilita' - Regolamento sui controlli interni - Convenzione per il servizio di Tesoreria Comunale - Protocolli di intesa quadro tra Ragioneria Generale dello Stato, Corte dei Conti e Banca d'Italia - Regole tecniche OPI (11 dicembre 2017) - AGID
L'attivita' consiste nell'attuazione delle procedure di dismissione di partecipazioni azionarie ed altre quote societarie	- 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- L. 244/2007 - Delibera di Consiglio - Regolamento di contabilita'
L'attivita' consiste nell'acquisto di partecipazioni azionarie	- 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- Regolamento di contabilita' - Delibera di Consiglio
L' attivita' consiste nel rilascio delle certificazioni dello stipendio per cessione quinto	- 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
L'attivita' consiste nell'assegnazione di progressioni economiche orizzontali e di	- 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

progressioni economiche orizzontali o di carriera	procedimento amministrativo - Regolamento progressioni economiche - Regolamento di contabilità
L' attivita' consiste nella selezione dei componenti del Nucleo di valutazione - OIV	- 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
L' attivita' consiste nella selezione per assunzioni interinali	- 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
L' attivita' consiste nell'assegnazione di incarico dirigenziale	- 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
Procedimenti concernenti il Comando e/o il trasferimento di un dipendente presso altra amministrazione o altra sede. L'atto di comando e' una mobilita' temporanea.	- 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
Procedimento diretto alla concessione dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti e non retribuiti che non sono compresi nei compiti e doveri d'ufficio, conferiti da soggetti terzi all'amministrazione nei confronti di dipendenti comunali, con	- 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

<p>esclusione di quelli con rapporto di lavoro parziale al 50%. L'Ente predispone le comunicazioni al fine degli adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni - art. 53 D. Lgs. n.165/2001</p>	<p>DPR n. 62/2013 - Statuto - Regolamento sul procedimento amministrativo</p>
<p>L'attivita' consiste nella applicazione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale</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 - L. 662/1996 - CCNL - Regolamento per la disciplina del part-time</p>
<p>L'attivita' consiste nell'invio delle denunce di infortuni sul lavoro all'INAIL</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>L'attivita' consiste nel nominare il medico competente</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>L'attivita' consiste nell' assunzione di personale, tramite graduatoria</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>L'attivita' consiste nello spostamento di personale da un settore all'altro come dichiarato nel P.E.G</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 - Regolamento sulla mobilita' interna</p>

	<p>...mobilità interna</p>
<p>L'attività consiste nella modifica del profilo professionale</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 - Regolamento sulla mobilità interna del personale</p>
<p>L'attività consiste nel selezionare personale da centro per l'impiego</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 - Regolamento per l'accesso agli impieghi</p>
<p>L'attività consiste nell'assunzione di personale appartenente alle categorie protette. Per l'assunzione di personale appartenente alle categorie protette l'Ente si può avvalere anche della convenzione di integrazione lavorativa ex art.11, comma 4, L.68/99. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali e/o in colloqui di orientamento volti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comportano valutazione comparativa</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 - L. 68/1999 - Norme per il diritto al lavoro dei disabili - Legge regionale</p>
<p>L'attività consiste nel rendere stabile i contratti dei dipendenti</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>L'attività consiste nell'elaborazione del programma triennale e annuale del fabbisogno di personale, presupposto necessario per avviare procedure per l'assunzione per concorso o mobilità di nuovi dipendenti</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>

L'attivita' consiste nella selezione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile.	- 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 - D.Lgs. 165/2001 - CCNL Regioni e EE.LL. - D.P.R. 487/1994 - D.Lgs. 368/2001
L'attivita' consiste nella gestione della richiesta di mobilita' dall'esterno ex art. 30 D.Lgs. 30 165/2001	- 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 -
L' attivita' consiste nell'applicazione del procedimento disciplinare a seguito di comportamenti scorretti	- 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
L'attivita' consiste nell'acquisto di vestiario e calzature per il personale	- 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 - D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC; art. 1, co. 502, Legge 208/2015 (Legge di Stabilita' 2016); art. 1, co 1., D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti
L'attivita' consiste nell'acquisto di materiale di cancelleria per attivita' dell'amministrazione	- 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 - D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC; art. 1, co. 502, Legge 208/2015 (Legge di Stabilita' 2016); art. 1, co 1., D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti

<p>L'attivita' consiste nell'affidamento dei servizi di pulizia degli uffici comunali</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 - D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC; art. 1, co. 502, Legge 208/2015 (Legge di Stabilita' 2016); art. 1, co 1., D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti</p>
<p>L'attivita' consiste nell'acquisto di arredi e attrezzature per le scuole</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 - D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC; art. 1, co. 502, Legge 208/2015 (Legge di Stabilita' 2016); art. 1, co 1., D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti</p>
<p>L'attivita' consiste nell'acquisto di arredi e attrezzature per gli uffici</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 - D.Lgs. 50/2016 (art. 36) e relative linee guida ANAC; art. 1, co. 502, Legge 208/2015 (Legge di Stabilita' 2016); art. 1, co 1., D.L. 95/2012, convertito con modificazioni con Legge 135/2012; Regolamento comunale per la disciplina dei contratti</p>
<p>L'attivita' consiste nel predisporre i piani di approvvigionamento</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 - Regolamento del servizio di economato</p>

Unita' organizzativa	Ufficio del procedimento: punti di contatto
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791</p> <p>Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791</p> <p>Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>

	<p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791  Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791  Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791  Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791  Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791  Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791</p>



	Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00
Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario	Ufficio Finanziario Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it  Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791 Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00
Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario	Ufficio Finanziario Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it  Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791 Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00
Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario	Ufficio Finanziario Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it

	<p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791 Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791 Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791 Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>

<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791 Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791 Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791</p>

	<p>Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791 Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791 Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791 Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791 Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA'</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>

ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario	<p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791  Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA'  ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate:  protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791  Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA'  ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate:  protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791  Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA'  ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate:  protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791  Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA'  ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate:  protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791  Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA'  ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate:  protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>

ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario	<p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791  Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA'  ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate:  protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791  Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA'  ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate:  protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791  Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA'  ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate:  protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791  Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA'  ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate:  protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791  Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA'  ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate:  protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>

	<p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791  Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA'  ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate:  protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791  Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA'  ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate:  protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791  Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA'  ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate:  protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791  Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA'  ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate:  protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791  Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA'  ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate:  protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791</p>

	<p>Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791</p> <p>Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791</p> <p>Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791</p> <p>Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791</p> <p>Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791</p> <p>Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>



<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791 Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791 Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791 Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>
<p>Ufficio Finanziario SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA Ufficio Finanziario</p>	<p>Ufficio Finanziario Email certificate: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p> <p>Telefono: 0309225052. Fax: 0309280791 Orari al pubblico: tutti di giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00</p>

<b>Ove diverso, ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto</b>	<b>Responsabile ufficio del provvedimento finale: identificazione e punti di contatto</b>
	<p><a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a></p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>
	<p><a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a></p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>
	<p><a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a></p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>

	<p><a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a></p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>
	<p><a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a></p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>
	<p><a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a></p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>
	<p><a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a></p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>
	<p><a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a></p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>

	<p><a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a></p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>
	<p><a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a></p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>
	<p><a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a></p>

	<p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>
	<p><a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a></p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>
	<p><a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a></p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>

	<p><a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a></p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>
	<p><a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a></p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>
	<p><a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a></p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>

	<p><a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a></p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>
	<p><a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a></p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>
	<p><a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a></p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>
	<p><a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a></p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>
	<p><a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a></p>

	Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it
	<a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a> Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it
	<a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a> Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it
	<a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a> Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it
	<a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a> Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it
	<a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a>





	<p><a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a></p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>
	<p><a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a></p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>
	<p><a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a></p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>
	<p><a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a></p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>
	<p><a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a></p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>

	<p><a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a></p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>
	<p><a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a></p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>
	<p><a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a></p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>
	<p><a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a></p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>
	<p><a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a></p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>

	<p><a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a></p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>
	<p><a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a></p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>
	<p><a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a></p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>
	<p><a href="mailto:giorgio@comune.collio.bs.it">giorgio@comune.collio.bs.it</a></p> <p>Email certificata: protocollo@pec.comune.collio.bs.it</p>

<b>Procedimenti istanza di parte: documenti da allegare all'istanza</b>	<b>Procedimenti istanza di parte: modulistica</b>
N.R.	N.R.
Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
N.R.	N.R.

Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
N.R.	N.R.
N.R.	N.R.
N.R.	N.R.
N.R.	N.R.
N.R.	N.R.

N.R.	N.R.
N.R.	N.R.
N.R.	N.R.

N.R.	N.R.
N.R.	N.R.



N.R.	N.R.
N.R.	N.R.
N.R.	N.R.

N.R.	N.R.
N.R.	N.R.
N.R.	N.R.
N.R.	N.R.
N.D.	N.D.

N.R.	N.R.
N.R.	N.R.
N.R.	N.R.
N.R.	N.R.
N.R.	N.R.
N.R.	N.R.
Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del



N.R.	N.R.
N.R.	N.R.
- Elenco atti e documenti indicati nella modulistica - Requisiti previsti nell'avviso di selezione ed iscrizione nelle liste riservate alle categorie protette ai sensi della Legge n.68/1999	- Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
N.R.	N.R.
N.R.	N.R.

- Elenco atti e documenti indicati nella modulistica	- Modulistica consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link sottoindicato. In assenza del link, contattare l'Ufficio del procedimento.
N.R.	N.R.
N.R.	N.R.
N.R.	N.R.
N.R.	N.R.

N.R.	N.R.
N.R.	N.R.
N.R.	N.R.
N.R.	N.R.

<b>Procedimenti istanza di parte: ufficio cui chiedere info e presentare istanza</b>	<b>Modalita' per ottenere informazioni</b>
Ufficio Finanziario	<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>
Ufficio Finanziario	<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>
Ufficio Finanziario	<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</p>



	generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Ufficio Finanziario	- 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
Ufficio Finanziario	- 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
Ufficio Finanziario	- 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
Ufficio Finanziario	- 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
Ufficio Finanziario	- 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
Ufficio Finanziario	- 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
Ufficio Finanziario	- 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
Ufficio Finanziario	- 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
Ufficio Finanziario	- 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

	<p>generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura</p>
Ufficio Finanziario	<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>
Ufficio Finanziario	<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>

Ufficio Finanziario	<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>
Ufficio Finanziario	<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>
Ufficio Finanziario	<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>

Ufficio Finanziario	- 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
Ufficio Finanziario	- 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
Ufficio Finanziario	- 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
Ufficio Finanziario	- 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
Ufficio Finanziario	- 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

Ufficio Finanziario	agli Uffici suddetti; - Istanza di accesso civico semplice e istanza di accesso civico generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Ufficio Finanziario	- 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
Ufficio Finanziario	- 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
Ufficio Finanziario	- 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
Ufficio Finanziario	- 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
Ufficio Finanziario	- 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
Ufficio Finanziario	- 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>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>
Ufficio Finanziario	<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>
Ufficio Finanziario	<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>
Ufficio Finanziario	<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>
Ufficio Finanziario	<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>
Ufficio Finanziario	<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>

	generalizzato da presentare agli Uffici suddetti; - Ricevimento negli orari di apertura
Ufficio Finanziario	- 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
Ufficio Finanziario	- 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
Ufficio Finanziario	- 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
Ufficio Finanziario	- 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
Ufficio Finanziario	- 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
Ufficio Finanziario	- 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
Ufficio Finanziario	- 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
Ufficio Finanziario	- 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
Ufficio Finanziario	- 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
Ufficio Finanziario	- 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
Ufficio Finanziario	- 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

Ufficio Finanziario	<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>
Ufficio Finanziario	<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>
Ufficio Finanziario	<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>
Ufficio Finanziario	<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 G.C.
- Termine per la conclusione: Termine disciplinato dalla normativa specifica di riferimento	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dallo statuto o dai regolamenti comunali	- Provvedimento espresso e motivato: certificato

- Termine per la conclusione: a vista/48 ore	- Provvedimento espresso e motivato: certificato
- Termine per la conclusione: Termine disciplinato dalla normativa specifica di riferimento	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dallo statuto o dai regolamenti comunali	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dallo statuto o dai regolamenti comunali	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dallo statuto o dai regolamenti comunali	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale

- Termine per la conclusione: a vista/48 ore	- Provvedimento espresso e motivato: certificato
Entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione	- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione C.C.
- Termine per la conclusione: entro il 31 luglio di ogni anno	- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione C.C.

<p>- Termine per la conclusione: entro il 31 dicembre.</p>	<p>- Provvedimento espresso: deliberazione C.C.</p>
<p>- Termine per la conclusione: 30 giorni</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione C.C.</p>

<p>- Termine per la conclusione: 30 giorni</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale</p>
<p>- Termine per la conclusione: Entro il 31 dicembre</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione C.C.</p>
<p>entro il 30 aprile dell'anno successivo</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: deliberazione C.C.</p>

- Termine per la conclusione: 30 giorni	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dallo statuto o dai regolamenti comunali	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dallo statuto o dai regolamenti comunali	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
- Termine per la conclusione: a vista/48 ore	Provvedimento espresso e motivato: certificato
- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dallo statuto o dai regolamenti	- Provvedimento espresso e motivato:



<p>stabiliti dallo Statuto o dai regolamenti comunali</p>	<p>determinazione dirigenziale</p>
<p>- Termine per la conclusione: 30 giorni</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: decreto</p>
<p>- Termine per la conclusione: 180 giorni</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale</p>
<p>- Termine per la conclusione: 30 giorni</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: decreto</p>
<p>N.R.</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato</p>
<p>- Termine per la conclusione: 30 giorni (personale interno), 45 giorni (personale in comando). Si applica il silenzio-assenso</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale</p>

<p>solo nell'ipotesi di incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche.</p>	<p>determinazione dirigenziale</p>
<p>- Termine per la conclusione: 60 giorni</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale</p>
<p>- Termine per la conclusione: a vista/48 ore</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale</p>
<p>- Termine per la conclusione: 180 giorni</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale</p>
<p>- Termine per la conclusione: 60 giorni</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale</p>
<p>- Termine per la conclusione: 60 giorni</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale</p>

- Termine per la conclusione: 60 giorni	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dallo statuto o dai regolamenti comunali	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
- Termine per la conclusione: 90 giorni	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
- Termine per la conclusione: 60 giorni	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dallo statuto o dai regolamenti comunali	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale

- Termine per la conclusione: 180 giorni	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
- Termine per la conclusione: 60 giorni	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
- Termine per la conclusione: 30 giorni	- Provvedimento/atto espresso e motivato
- Termine per la conclusione: 180 giorni	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale
- Termine per la conclusione: 180 giorni	- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale

<p>- Termine per la conclusione: 180 giorni</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale</p>
<p>- Termine per la conclusione: 180 giorni</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale</p>
<p>- Termine per la conclusione: 180 giorni</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale</p>
<p>- Termine per la conclusione: Nei termini fissati dallo statuto o dai regolamenti comunali</p>	<p>- Provvedimento espresso e motivato: determinazione dirigenziale</p>

Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e i modi per attivarli	Link a servizi online o i tempi previsti per la sua attivazione
<p>Ricorso entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al Tribunale civile competente entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al Tribunale civile competente entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>

<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al Tribunale civile competente entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al Tribunale civile competente entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al Tribunale civile competente entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al Tribunale civile competente entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al Tribunale civile competente entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al Tribunale civile competente entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>

<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al Tribunale civile competente entro i termini indicati nel provvedimento da impugnare</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>



<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>

<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>

- 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
- 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
- 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
- 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
- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica	I servizi on line attivi e in corso di attivazione

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

entro 120 giorni	sono accessibili dal sito web istituzionale
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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

- 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
- 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
- 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
- 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
- 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

<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>

<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>
<p>- Tutela giurisdizionale: ricorso al TAR entro 60 giorni o Presidente della Repubblica entro 120 giorni</p>	<p>I servizi on line attivi e in corso di attivazione sono accessibili dal sito web istituzionale</p>



Modalita' dei pagamenti	Titolare del potere sostitutivo e modalita' per attivare tale potere: identificazione e punti di contatto
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec

<p>- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonche' i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>N.R.</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>N.R.</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>N.R.</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>N.R.</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec</p>

N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec

N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec

N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec

N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile

N.R.	Titolare del potere sostitutivo e contattabile tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
- Pago PA ove previsto - Diritti all'Ufficio ove previsti - Pagamento sul conto di tesoreria (bollettino, MAV). il codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile

<p>ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento sono indicati negli atti di pagamento</p>	<p>tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>N.R.</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II  Titolare del potere sostitutivo e' contattabile  tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>N.R.</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II  Titolare del potere sostitutivo e' contattabile  tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>N.R.</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II  Titolare del potere sostitutivo e' contattabile  tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>N.R.</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II  Titolare del potere sostitutivo e' contattabile  tramite Email istituzionale e Pec</p>
<p>N.R.</p>	<p>Massimo organo gestionale di vertice II  Titolare del potere sostitutivo e' contattabile  tramite Email istituzionale e Pec</p>



N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec

N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec

N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec
N.R.	Massimo organo gestionale di vertice II Titolare del potere sostitutivo e' contattabile tramite Email istituzionale e Pec

Note	Data aggiornamento
<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>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>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</p>	<p>10/06/2020</p>

sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	
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	10/06/2020
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	10/06/2020
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	10/06/2020
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	10/06/2020
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	10/06/2020
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	10/06/2020

protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	
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	10/06/2020
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	10/06/2020
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	10/06/2020

<p>sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</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>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>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>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>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>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>	10/06/2020
<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>	10/06/2020
<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>	10/06/2020
<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>	10/06/2020
<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</p>	10/06/2020

<p>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>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>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>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>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>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>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>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>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>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>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>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</p>	<p>10/06/2020</p>

<p>sistema di gestione del trattamento e della protezione dei dati personali, e nel sistema della performance</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>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>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>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>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</p>	<p>10/06/2020</p>

protezione dei dati personali, e nel sistema della performance	
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	10/06/2020
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	10/06/2020
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	10/06/2020
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	10/06/2020
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	10/06/2020

<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>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>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>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>