



**Comune di MARENE**  
Provincia di CUNEO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**2024 – 2026**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	MARENE	
<b>Indirizzo</b>	Via Stefano Gallina 45	
<b>Recapito telefonico</b>	0172/742029	
<b>Indirizzo internet</b>	<a href="https://www.comune.marene.cn.it">https://www.comune.marene.cn.it</a>	
<b>e-mail</b>	segreteria@comune.marene.cn.it	
<b>PEC</b>	marene@cert.ruparpiemonte.it	
<b>Codice fiscale</b>	<b>86000750041</b>	
<b>Sindaco</b>	Roberta Barbero	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	10	
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	3365	

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore pubblico

#### 2.2 Performance

*Il piano performance è stato approvato con G.C. n. 30 del 07.03.2024*

#### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Si riporta il Verbale della **DELIBERAZIONE DELLA G.C. n. 03 del 18.01.2024**

**Oggetto: Conferma per l'anno 2024 del Piano Anticorruzione inserito nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di azione e organizzazione 2023/2025 approvato con deliberazione n. 64 del 29.06.2023;**

#### LA GIUNTA COMUNALE

##### RICHIAMATI:

i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (art. 1, comma 1, della legge 7/8/1990 n. 241 e smi);

l'art. 48 del decreto legislativo 18/8/2000 n. 267 (TUEL) e smi;

l'art. 6 del DL 80/2021 (come convertito dalla legge 113/2021), il DM 30/6/2022 n. 132 ed il DPR 24/6/2022 n. 81;

##### PREMESSO CHE:

l'art. 6 del DL 80/2021 (come convertito dalla legge 113/2021) obbliga le amministrazioni pubbliche ad elaborare il Piano integrato di azione e organizzazione (PIAO);

con l'approvazione del PIAO, il legislatore intende assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi per cittadini e imprese, conseguire la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche di quelli relativi al diritto di accesso (art. 6, comma 1, DL 80/2021);

secondo il DM 132/2022, il PIAO è composto da una scheda introduttiva e tre "sezioni", organizzate in "sotto sezioni"; il documento si articola in:

1. scheda anagrafica dell'amministrazione;
2. sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione (la sezione è organizzata nelle sotto sezioni: valore pubblico, performance, rischi corruttivi e trasparenza);
3. sezione Organizzazione e capitale umano (declinata nelle sotto sezioni struttura organizzativa, lavoro agile e piano triennale dei fabbisogni di personale);
4. sezione Monitoraggio, che reca strumenti e modalità di verifica dell'attuazione del PIAO, incluse le indagini sulla soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti responsabili;

DATO ATTO CHE:

come sopra precisato, il PIAO contempla una sottosezione dedicata a **Rischi corruttivi e trasparenza**; la sottosezione sostituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza che, pertanto, non dovrà essere elaborato ed approvato (DPR 81/2022 art. 1, lett. d);

il PIAO 2023-2025, comprensivo della citata sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, è stato approvato con deliberazione n. 64 del 19.06.2023;

a norma del **Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall'ANAC il 17/1/2023 (deliberazione n. 7)**, le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità la sottosezione con un provvedimento espresso;

è possibile confermare i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO vigente, sempreché non si siano verificati:

1. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. modifiche organizzative rilevanti;
3. modifiche degli obiettivi strategici;
4. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

ACCERTATO ed ATTESTATO che nessuna delle condizioni di cui ai precedenti Punti 1-4 si è verificata, questo esecutivo intende approvare e confermare i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione n. 64 del 29.06.2023;

la suddetta sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, come confermata, verrà poi inserita nel PIAO in corso di aggiornamento relativo al periodo 2024/2026;

*Visto il comunicato dell'ANAC pubblicato in data 15.01.2024 che conferma che: "per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del Piao è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026. L'adozione del Piano Anticorruzione resta fissata al 31 gennaio 2024. Va ricordato che, secondo quanto stabilito dal Piano nazionale Anticorruzione 2022, le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti godono di un'importante semplificazione. Dopo la prima adozione, possono confermare nel triennio la programmazione adottata nell'anno precedente, se non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; o non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; o non siano stati modificati gli obiettivi strategici. Tale conferma deve avvenire con atto motivato dall'organo di indirizzo."*

VISTI:

la Legge 6 novembre 2012, n. 190;

la Legge 7 agosto 1990, n. 241;

il Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196

il Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 (

il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

il Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39

il Decreto del presidente della repubblica 16 aprile 2013, n. 62

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio – Segretario Comunale in ordine alla presente proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/00 e s.m.i;

Ad unanimità di voti unanimi favorevoli palesemente espressi

#### DELIBERA

1. di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziale del dispositivo;
2. di confermare, per l'anno 2024, il Piano Anticorruzione inserito nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di azione e organizzazione 2023/2025 approvato con deliberazione n. 64 del 29.06.2023;

Inoltre, la giunta,

valutata l'urgenza imposta dalla volontà di concludere tempestivamente il procedimento, allo scopo di rendere efficace quanto prima l'intero PIAO, con ulteriore votazione, all'unanimità

#### DELIBERA

di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione (art. 134 co. 4 del TUEL).

## SEZIONE 3

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

Si riporta la deliberazione della D.G.C. N. 78 del 24.08.2023

**OGGETTO: ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ENTE. DETERMINAZIONI IN MERITO ALLA RESPONSABILITÀ DI UFFICI E SERVIZI**

LA GIUNTA COMUNALE

DATO ATTO che, alla data attuale, la struttura organizzativa del Comune di Marene si articola in n. 5 Aree:

1. AREA AMMINISTRATIVA
2. AREA FINANZIARIA
3. AREA TECNICA
4. AREA TRIBUTI
5. AREA SEGRETERIA GENERALE

DATO ATTO che a tali Aree fanno capo n. 4 Posizioni Organizzative, oltre al Segretario Comunale in servizio;

RICHIAMATA la D.G.C. n. 23 del 24.02.2022 con la quale era stato stabilito di scorporare dall'Area AMMINISTRATIVA le specifiche competenze in materia di Anagrafe, Stato Civile Elettorale, leva militare e statistica e di avvalersi del disposto di cui all'art. 53, comma 23 della L. 388/2000 e s.m.i. attribuendo direttamente al Sindaco la responsabilità e il potere di adottare atti anche di natura tecnica e gestionale in materia di servizi di Stato civile, Anagrafe, Elettorale, Leva militare e di statistica;

DATO ATTO che a far data dall'01.09.2023 il Responsabile dell'Area Amministrativa Dott. Franco Groppo cesserà dal servizio per pensionamento;

DATO ATTO che risulta necessario procedere ad una revisione della Struttura Organizzativa dell'Ente e definire le specifiche Responsabilità dei Servizi;

RITENUTO di definire l'articolazione della struttura organizzativa del Comune di Marene nelle seguenti Aree di responsabilità:

- AREA AMMINISTRATIVA
- AREA FINANZIARIA
- AREA TECNICA
- AREA TRIBUTI
- AREA SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI DEMOGRAFICI

DATO ATTO CHE, con il pensionamento del Dott. Groppo, a far data dall'01.09.2023, vi saranno pertanto 3 dipendenti inquadrati nell'Area dei funzionari che sono altresì titolari di incarichi di elevata qualificazione (ex posizioni organizzative);

Ritenuto di avvalersi del disposto di cui all'art. 53, comma 23 della L. 388/2000 e s.m.i. attribuendo al Sindaco la Responsabilità del Servizio Area Amministrativa, con potere di adottare atti anche di natura tecnica e gestionale;

Ritenuto di avvalersi dell'art. 97, comma 4, lettera d) del D.Lgs 267/00 attribuendo al Segretario Comunale la Responsabilità dell'Area Segreteria generale e Servizi Demografici;

Visto l'art. 53, comma 23, della L. n. 388/2000, come novellato dall'art. 29, comma 4, della l. 448/2001, che prevede che gli enti locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti, fatta salva l'ipotesi di cui all'articolo 97, comma 4, lettera d), del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, anche al fine di operare un contenimento della spesa, possono adottare disposizioni regolamentari organizzative, se necessario anche in deroga a quanto disposto all'articolo 3, commi 2, 3 e 4, del decreto legislativo 3

febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, e all'articolo 107 del predetto testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.

RICONOSCIUTA la propria competenza in relazione a quanto stabilito dall'art. 48 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000, che individua nella Giunta Comunale, l'organo deputato all'adozione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nonché ai sensi dell'art. 89 comma 5 del succitato Decreto Legislativo che statuisce che l'Ente Locale approva l'organigramma nella piena autonomia normativa ed organizzativa nei soli limiti derivanti dalla propria capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti;

VISTO il prospetto allegato sub. A) che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

RICHIAMATI i C.C.N.L. e le contrattazioni decentrate vigenti per il Comparto Regioni - Enti Locali e per i Segretari comunali e provinciali;

VISTO il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i.;

VISTO l'art. 53, comma 23 della Legge 23/12/2000, n. 388 e s.m.i.;

RICHIAMATO il vigente Statuto Comunale;

RICHIAMATO il vigente Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

APERTA ampia discussione in merito;

ACQUISITO il parere favorevole del Responsabile del Servizio Segretario Comunale espresso ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del TUEL 267/2000;

CON voti unanimi e favorevoli resi in forma palese

#### DELIBERA

1. di definire l'articolazione della struttura organizzativa del Comune di Marene nelle seguenti Aree di responsabilità:
  - AREA AMMINISTRATIVA
  - AREA FINANZIARIA
  - AREA TECNICA
  - AREA TRIBUTI
  - AREA SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI DEMOGRAFICI
2. di avvalersi del disposto di cui all'art. 53, comma 23 della L. 388/2000 e s.m.i. attribuendo al Sindaco la Responsabilità del Servizio Area Amministrativa, con potere di adottare atti anche di natura tecnica e gestionale;
3. di avvalersi dell'art. 97, comma 4, lettera d) del D.Lgs 267/00 attribuendo al Segretario Comunale la Responsabilità dell'Area Segreteria Generale e Servizi demografici;
4. Di approvare l'allegato prospetto allegato sub. A) che stabilisce la ripartizione delle competenze con riferimento ai capitoli del Piano esecutivo di gestione e costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
5. Di dare atto che a seguito della sopra citata modifica non comporta impegni di spesa;
6. Di stabilire che le modifiche apportate alla struttura organizzativa dalla presente deliberazione abbiano effetto dall'01.09.2023.
7. Di trasmettere il presente provvedimento ai Responsabili di Area;
8. Di trasmettere il presente provvedimento, per la necessaria informativa, alle Rappresentanze Sindacali, in conformità delle vigenti disposizioni in materia di relazioni sindacali.

Vi sono alla data attuale n. 10 dipendenti in servizio, di cui 3 posizioni organizzative. Il servizio di vigilanza è gestito in Unione e precisamente:

n. dipendenti	AREA PROFESSIONALE	SERVIZIO	PROFILO	Note
1	Area dei funzionari	FINANZIARIO	Responsabile di servizio	
1	Area degli istruttori	AMMINISTRATIVO	Istruttore amministrativo	Assunto dall'01.08.2023
2	Area degli istruttori	DEMOGRAFICO	Istruttore servizi demografici	
1	Area dei funzionari	TRIBUTI	Responsabile di servizio	
1	Area dei funzionari	TECNICO	Responsabile di servizio	
1	Area dei funzionari	TECNICO	Funzionario tecnico	
1	Area degli istruttori	TECNICO	Istruttore tecnico	Attualmente assegnato all'area servizi demografici in sostituzione di dipendente assente per malattia
2	Area degli operatori esperti	TECNICO	Cantonnieri - necroforo	Di cui uno assente per l'intero anno 2023 per legge 104

Non vi sono dirigenti. Il Segretario Comunale è in convenzione con i Comuni di Casalgrasso e Lagnasco, svolge inoltre un incarico temporaneo di reggenza del Comune di Manta, stante la carenza di segretari comunali. Le funzioni di Polizia Municipale sono svolte dall'Unione del Saviglianese, della quale l'Ente è parte.

#### LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA	RESPONSABILI
AREA FINANZIARIA	Cera Sandra – INCARICO E.Q.
AREA TRIBUTI	Lingua Monica – INCARICO E.Q.
AREA TECNICA	Ravera Graziella – INCARICO DI E.Q.
AREA AMMINISTRATIVA	Sindaco – Roberta Barbero
SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI DEMOGRAFICI	Segretario Comunale – Roberta Pezzini
POLIZIA MUNICIPALE	SERVIZIO IN UNIONE

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il CCNL-FL 2019/2021, sottoscritto in data 16/11/2022, ha previsto a livello contrattuale una disciplina del lavoro agile, demandando, all'art. 63, comma 2, ad un regolamento dell'ente la definizione nel dettaglio delle modalità esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.). Nelle more dell'adozione della sopra citata regolamentazione e della definizione, previo confronto con i sindacati, dei criteri generali di cui all'art. 5, comma 3 lett. I) del CCNL 2019/2021 (criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, dell'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, nonché dei criteri di priorità per l'accesso agli stessi), l'istituto del lavoro agile rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

##### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2023	
	FT	PT
AREA DEI FUNZIONARI	3	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI	3	1
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	2	0
<b>TOTALE</b>	<b>8</b>	<b>2</b>

#### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Assunzioni programmate per il triennio 2024/2026.

Al momento non si prevedono nuove assunzioni. Si rimanda la programmazione a successivo provvedimento a seguito di esatta determinazione delle esigenze che interverranno.

Si da atto che a seguito della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 così come modificato dall'art. 16 della Legge n. 183/2011, non emergono situazioni di personale in esubero;

Di stabilire che, compatibilmente con le disposizioni legislative e/o contrattuali in materia, per sostituire il personale dimissionario e per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, si procederà nel corso dell'anno 2024 e seguenti, ad assunzioni di personale a tempo determinato o altre forme di flessibilità, demandando al Segretario comunale di valutare le esigenze dei diversi settori e disporre le procedure necessarie.

### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

#### Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Potranno verificarsi modifiche della distribuzione del personale tra servizi/settori/aree, in relazione alle specifiche esigenze. .

### 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

#### Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Il piano del fabbisogno prevede, e qui si sintetizzano, le strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie a dare attuazione al fabbisogno evidenziato, ricorrendo alle seguenti soluzioni:

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Al momento un dipendente Istruttore tecnico è stato assegnato ai Servizi Demografici in sostituzione di dipendente assente per malattia lunga.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

L'Ente ha aderito all'Accordo ASMEL per la gestione associata della formazione di Elenchi di Idonei per le assunzioni di personale di cui all'articolo 3 bis del d.l. n. 80/2021;

c) assunzioni mediante mobilità volontaria. Al momento non si prevede di procedere ad assunzioni tramite mobilità volontaria.

d) progressioni verticali di carriera: Alla data odierna non si prevede di effettuare nel triennio progressioni verticali di carriera.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: Nel corso del triennio si valuterà l'attivazione di borse lavoro e/o tirocini formativi con i servizi sociali o con altri soggetti privati, nonché contratti ex c. 557 o a tempo determinato, nel rispetto dei vincoli di spesa in materia di personale (attualmente art. 1, comma 557, della Legge 27.12.2006, n. 296 (legge finanziaria 2007) e s.m.i. e art. 9, comma 28, del D.L. 31.05.2010, n. 78, conv. in legge 30.07.2010, n. 122 e s.m.i.).

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Alla data odierna non si prevede di effettuare nel triennio assunzioni mediante stabilizzazioni di personale

### 3.3.5 Formazione del personale

#### Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e

di conciliazione);  
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali)  
della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

**PRIORITA' STRATEGICHE:**

Le priorità strategiche in termini di potenziamento delle competenze del personale riguardano: a) la formazione trasversale in materia di prevenzione della corruzione e gestione del rischio corruttivo; b) la formazione trasversale sull'etica, l'integrità e la cultura della legalità; c) la formazione specialistica settoriale nell'ambito degli appalti, anche in collaborazione con la CUC; d) la formazione specialistica in materia di antiriciclaggio. Il piano della formazione per l'anno 2024 viene così declinato: - formazione in materia di prevenzione della corruzione e sull'etica, l'integrità e la cultura della legalità mediante corsi, privilegiando quello forniti on line, considerando il ridotto numero di personale, al fine di razionalizzare i tempi; - formazione specialistica in materia di antiriciclaggio; - formazione in materia di PNRR, rivolta prevalentemente ai RUP e al servizio finanziario, con particolare riferimento alla rendicontazione e all'utilizzo del sistema REGIS; Nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente: - ai sensi dell'art. 4 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, avente ad oggetto "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", si attiverà una formazione obbligatoria sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, dedicata al personale dell'ente neoassunto, proporzionato al grado di responsabilità; - effettuazione di formazione specifica, relativa a ciascun settore di attività dei dipendenti, sulla base di esigenze formative segnalate dagli stessi o individuate dal competente responsabile/dal segretario comunale.

**SEZIONE 4  
MONITORAGGIO**

**4. Monitoraggio**