

COMUNE DI TIANA

Unità Organizzativa: Servizio Amministrativo

Sindaco: Sig. Bruno Curreli

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo N. 1

Titolo obiettivo	Standard amministrativo degli atti sottoposti a controllo periodico		
Risultato atteso:	Garantire un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico burocratico		
Risultato raggiunto:			
Indicatori di risultato:	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
	% degli atti corretti sotto il profilo tecnico burocratico	100%	
	% correttezza globale formale/sostanziale degli atti di settore	85%	
	% rispetto attuazione indicazioni dell'Unità di Controllo Interno: n. atti rivisti/n.atti su cui è richiesto l'adozione di provvedimento di autotutela	100%	
Peso Obiettivi	Importanza: Alta x Media __ Bassa __ Impatto all'esterno: Alta __ Media __ Bassa x Complessità: Alta x Media __ Bassa __ Realizzabilità: Alta __ Media x Bassa __		
Note/commenti			

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo N. 2

Titolo obiettivo	Implementazione ed aggiornamento del sito internet istituzionale in osservanza delle regole sulla trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013)		
Risultato atteso:	Provvedere ad implementare il sito Istituzionale dell'Ente con tutte le informazioni necessarie a garantire il pieno assolvimento degli Obblighi sulla Trasparenza. In particolare provvedere all'aggiornamento dei dati già fruibili sul sito e all'inserimento di quelli mancanti in base alle indicazioni ANAC.		
Risultato raggiunto:			
Indicatori di risultato:	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
	rapporto fra tempo effettivo___/___/2014/ tempo programmato 31/21 /2014	100%	

	n° _____ informazioni aggiornate/n° _____ informazioni da aggiornare	100%	
	n° _____ informazioni pubblicate/n° _____ informazioni da da pubblicare	100%	
Peso Obiettivi	Importanza: Alta x Media __ Bassa __ Impatto all'esterno: Alta x Media __ Bassa __ Complessità: Alta __ Media x Bassa __ Realizzabilità: Alta __ Media x Bassa __		
Note/commenti	Il n° degli atti documenti da pubblicare per l'unità organizzativa titolare dell'obiettivo è rinvenibile dall'allegato documento		

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo N. 3

Titolo obiettivo	Piena esecuzione degli adempimenti di competenza così come delineati nel Piano Anticorruzione Comunale		
Risultato atteso:	Predisposizione di tutti gli adempimenti di rispettiva competenza come da Piano Anticorruzione Comunale. In particolare si richiama il rispetto degli obblighi informativi previsti dal Piano Anticorruzione dell'Ente. Ciascun responsabile del Servizio deve predisporre l'elenco di procedure da osservare in quanto efficaci a prevenire fenomeni di corruzione nell'ambito dei procedimenti amministrativi di settore anche ai fini dell'implementazione delle misure del Piano stesso.		
Risultato raggiunto:			
Indicatori di risultato:	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
	% segnalazione esaminate/segnalazioni ricevute	100%	
	% rispetto art... obbligo formazione dipendenti	100%	
	% procedure monitorate/procedure predisposte	100%	
	% segnalazione trasmesse al Responsabile Anticorruzione/materie a maggior rischio	100%	
Peso Obiettivi	Importanza: Alta x Media __ Bassa __ Impatto all'esterno: Alta x Media __ Bassa __ Complessità: Alta __ Media x Bassa __ Realizzabilità: Alta __ Media x Bassa __		
Note/commenti			

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo N. 4

Titolo obiettivo	Accessibilità totale per garantire il principio costituzionale di equità attraverso la trasparenza e la lotta alla corruzione.
-------------------------	---

<p>Risultato atteso:</p>	<p>Consentire la migliore fruibilità del sito internet conformemente a quanto disposto dalla legge n. 4/2000, dal Dl n. 179/2012, provvedendo a che i documenti amministrativi informatici ed i dati detenuti dall'ente siano ".....fruibili indipendentemente dalla condizione di disabilità personale, applicando i criteri di accessibilità definiti" dalla tecnologia attualmente utilizzabile.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica dello "stato dell'arte" del sito istituzionale attraverso la compilazione del questionario di autovalutazione di Agenzia per l'Italia Digitale www.agid.gov.it, analisi criticità e indicazione soluzioni con riferimento all'andamento del caricamento dati diretta entro il 31/12/ 2014 • Migliorare la cultura e le competenze informatiche generali del personale dipendente previa analisi delle competenze possedute e mediante formazione specifica entro il 31/12/ 2014 • Migliorare le competenze nella redazione dei testi attraverso specifica attività formativa su tecniche di miglioramento degli atti amministrativi alla luce dell'accessibilità (vedi anche piano anticorruzione) entro il 31/12/ 2014 • Nomina responsabile dell'accessibilità, con compiti di monitoraggio in relazione a una lista di controllo da predisporre entro il 31/12/ 2014 • Richiedere e ottenere il logo di accessibilità ai sensi della Legge 4/2004 e dei requisiti tecnici previsti dal D.M. 8 agosto 2005 entro il 31/12/ 2014 		
<p>Risultato raggiunto:</p>			
<p>Indicatori di risultato:</p>	<p>Descrizione/formula</p>	<p>Esito Atteso</p>	<p>Esito Reso</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • rapporto fra tempo effettivo__/___ /2014/ tempo programmato__/___ /2014; 	<p>100%</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • rapporto fra tempo effettivo__/___ /2014/ tempo programmato__/___ /2014; 	<p>100%</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • rapporto fra tempo effettivo__/___ /2014/ tempo programmato__/___ /2014; 	<p>100%</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • rapporto fra tempo effettivo__/___ /2014/ tempo programmato__/___ /2014; 	<p>100%</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • rapporto fra tempo effettivo__/___ /2014/ tempo programmato__/___ /2014; 	<p>100%</p>	
<p>Peso Obiettivi</p>	<p>Importanza: Alta x Media __ Bassa __ Impatto all'esterno: Alta x Media __ Bassa __ Complessità: Alta __ Media x Bassa __ Realizzabilità: Alta __ Media x Bassa __</p>		
<p>Note/commenti</p>			

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo N. 1

Titolo obiettivo	Elencazione e pubblicazione dei dati relativi ai procedimenti amministrativi conformemente alle disposizioni riportate negli artt. 35 lett. a,b,c,d,e,f,g,h,i,l,m,n e 23 del Dlgs 33/2013 e art. 1 commi 9 bis e 15-16 della legge 190/2012.		
Risultato atteso:	Provvedere, in ottemperanza alle disposizioni normative, sopra richiamate, alla mappatura dei procedimenti per ciascun servizio di ciascun settore con l'indicazione di tutte le informazioni richieste dalla norma con particolare riguardo alla definizione dei tempi di conclusione di ciascuno di essi.		
Risultato raggiunto:			
Indicatori di risultato:	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
	Rapporto fra tempo effettivo di pubblicazione del dato ___/___/2014/ tempo programmato 31/12/2014;	100 %	
	N° _____ procedimenti mappati per settore / N° _____ procedimenti da mappare	100 %	
	N° _____ procedimenti con definizione tempistica/ N° _____ procedimenti	100 %	
	Grado di rispetto della tempistica programmata: N° _____ procedimenti monitorati / N° _____ procedimenti che hanno rispettato la tempistica programmata	100 %	
Peso Obiettivi	Importanza: Alta x Media ___ Bassa ___ Impatto all'esterno: Alta ___ Media ___ Bassa x Complessità: Alta x Media ___ Bassa ___ Realizzabilità: Alta ___ Media x Bassa ___		
Note/commenti			

Redazione - Responsabile:

Validazione - Assessore

Validazione Nucleo

Unità Organizzativa: Servizio Finanziario
 Responsabile: Sig.ra Julia Tidu
 Sindaco: Sig. Bruno Curreli

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo N. 1

Titolo obiettivo	Standard amministrativo degli atti sottoposti a controllo periodico		
Risultato atteso:	Garantire un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico burocratico		
Risultato raggiunto:			
Indicatori di risultato:	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
	% degli atti corretti sotto il profilo tecnico burocratico	100%	
	% correttezza globale formale/sostanziale degli atti di settore	85%	
	% rispetto attuazione indicazioni dell'Unità di Controllo Interno: n. atti rivisti/n.atti su cui è richiesto l'adozione di provvedimento di autotutela	100%	
Peso Obiettivi	Importanza: Alta x Media __ Bassa __ Impatto all'esterno: Alta __ Media __ Bassa x Complessità: Alta x Media __ Bassa __ Realizzabilità: Alta __ Media x Bassa __		
Note/commenti			

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo N. 2

Titolo obiettivo	Implementazione ed aggiornamento del sito internet istituzionale in osservanza delle regole sulla trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013)		
Risultato atteso:	Provvedere ad implementare il sito Istituzionale dell'Ente con tutte le informazioni necessarie a garantire il pieno assolvimento degli Obblighi sulla Trasparenza. In particolare provvedere all'aggiornamento dei dati già fruibili sul sito e all'inserimento di quelli mancanti in base alle indicazioni ANAC.		
Risultato raggiunto:			
Indicatori di risultato:	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
	rapporto fra tempo effettivo___/___/2014/ tempo programmato 31/21 /2014	100%	
	n° _____ informazioni aggiornate/n° _____ informazioni da aggiornare	100%	

	n° _____ informazioni pubblicate/n° _____ informazioni da da pubblicare	100%	
Peso Obiettivi	Importanza: Alta x Media __ Bassa __ Impatto all'esterno: Alta x Media __ Bassa __ Complessità: Alta __ Media x Bassa __ Realizzabilità: Alta __ Media x Bassa __		
Note/commenti	Il n° degli atti documenti da pubblicare per l'unità organizzativa titolare dell'obiettivo è rinvenibile dall'allegato documento		

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo N. 3

Titolo obiettivo	Piena esecuzione degli adempimenti di competenza così come delineati nel Piano Anticorruzione Comunale		
Risultato atteso:	Predisposizione di tutti gli adempimenti di rispettiva competenza come da Piano Anticorruzione Comunale. In particolare si richiama il rispetto degli obblighi informativi previsti dal Piano Anticorruzione dell'Ente. Ciascun responsabile del Servizio deve predisporre l'elenco di procedure da osservare in quanto efficaci a prevenire fenomeni di corruzione nell'ambito dei procedimenti amministrativi di settore anche ai fini dell'implementazione delle misure del Piano stesso.		
Risultato raggiunto:			
Indicatori di risultato:	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
	% segnalazione esaminate/segnalazioni ricevute	100%	
	% rispetto art... obbligo formazione dipendenti	100%	
	% procedure monitorate/procedure predisposte	100%	
	% segnalazione trasmesse al Responsabile Anticorruzione/materie a maggior rischio	100%	
Peso Obiettivi	Importanza: Alta x Media __ Bassa __ Impatto all'esterno: Alta x Media __ Bassa __ Complessità: Alta __ Media x Bassa __ Realizzabilità: Alta __ Media x Bassa __		
Note/commenti			

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo N. 4

Titolo obiettivo	Accessibilità totale per garantire il principio costituzionale di equità attraverso la trasparenza e la lotta alla corruzione.
-------------------------	---

<p>Risultato atteso:</p>	<p>Consentire la migliore fruibilità del sito internet conformemente a quanto disposto dalla legge n. 4/2000, dal Dl n. 179/2012, provvedendo a che i documenti amministrativi informatici ed i dati detenuti dall'ente siano ".....fruibili indipendentemente dalla condizione di disabilità personale, applicando i criteri di accessibilità definiti" dalla tecnologia attualmente utilizzabile.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica dello "stato dell'arte" del sito istituzionale attraverso la compilazione del questionario di autovalutazione di Agenzia per l'Italia Digitale www.agid.gov.it, analisi criticità e indicazione soluzioni con riferimento all'andamento del caricamento dati diretta entro il 31/12/ 2014 • Migliorare la cultura e le competenze informatiche generali del personale dipendente previa analisi delle competenze possedute e mediante formazione specifica entro il 31/12/ 2014 • Migliorare le competenze nella redazione dei testi attraverso specifica attività formativa su tecniche di miglioramento degli atti amministrativi alla luce dell'accessibilità (vedi anche piano anticorruzione) entro il 31/12/ 2014 • Nomina responsabile dell'accessibilità, con compiti di monitoraggio in relazione a una lista di controllo da predisporre entro il 31/12/ 2014 • Richiedere e ottenere il logo di accessibilità ai sensi della Legge 4/2004 e dei requisiti tecnici previsti dal D.M. 8 agosto 2005 entro il 31/12/ 2014 		
<p>Risultato raggiunto:</p>			
<p>Indicatori di risultato:</p>	<p>Descrizione/formula</p>	<p>Esito Atteso</p>	<p>Esito Reso</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • rapporto fra tempo effettivo__/___ /2014/ tempo programmato__/___ /2014; 	<p>100%</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • rapporto fra tempo effettivo__/___ /2014/ tempo programmato__/___ /2014; 	<p>100%</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • rapporto fra tempo effettivo__/___ /2014/ tempo programmato__/___ /2014; 	<p>100%</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • rapporto fra tempo effettivo__/___ /2014/ tempo programmato__/___ /2014; 	<p>100%</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • rapporto fra tempo effettivo__/___ /2014/ tempo programmato__/___ /2014; 	<p>100%</p>	
<p>Peso Obiettivi</p>	<p>Importanza: Alta x Media __ Bassa __ Impatto all'esterno: Alta x Media __ Bassa __ Complessità: Alta __ Media x Bassa __ Realizzabilità: Alta __ Media x Bassa __</p>		
<p>Note/commenti</p>			

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo N. 1

Titolo obiettivo	Elencazione e pubblicazione dei dati relativi ai procedimenti amministrativi conformemente alle disposizioni riportate negli artt. 35 lett. a,b,c,d,e,f,g,h,i,l,m,n e 23 del Dlgs 33/2013 e art. 1 commi 9 bis e 15-16 della legge 190/2012.		
Risultato atteso:	Provvedere, in ottemperanza alle disposizioni normative, sopra richiamate, alla mappatura dei procedimenti per ciascun servizio di ciascun settore con l'indicazione di tutte le informazioni richieste dalla norma con particolare riguardo alla definizione dei tempi di conclusione di ciascuno di essi.		
Risultato raggiunto:			
Indicatori di risultato:	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
	Rapporto fra tempo effettivo di pubblicazione del dato ___/___ /2014/ tempo programmato 31/12/2014;	100 %	
	N° _____ procedimenti mappati per settore / N° _____ procedimenti da mappare	100 %	
	N° _____ procedimenti con definizione tempistica/ N° _____ procedimenti	100 %	
	Grado di rispetto della tempistica programmata: N° _____ procedimenti monitorati / N° _____ procedimenti che hanno rispettato la tempistica programmata	100 %	
Peso Obiettivi	Importanza: Alta x Media ___ Bassa ___ Impatto all'esterno: Alta ___ Media ___ Bassa x Complessità: Alta x Media ___ Bassa ___ Realizzabilità: Alta ___ Media x Bassa ___		
Note/commenti			

Redazione - Responsabile: _____

Validazione - Assessore _____

Validazione Nucleo _____

Unità Organizzativa: Servizio Tecnico

Responsabile: Geom. Giancarlo Piras

Sindaco: Sig. Bruno Curreli

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo N. 1

Titolo obiettivo	Standard amministrativo degli atti sottoposti a controllo periodico		
Risultato atteso:	Garantire un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico burocratico		
Risultato raggiunto:			
Indicatori di risultato:	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
	% degli atti corretti sotto il profilo tecnico burocratico	100%	
	% correttezza globale formale/sostanziale degli atti di settore	85%	
	% rispetto attuazione indicazioni dell'Unità di Controllo Interno: n. atti rivisti/n.atti su cui è richiesto l'adozione di provvedimento di autotutela	100%	
Peso Obiettivi	Importanza: Alta x Media __ Bassa __ Impatto all'esterno: Alta __ Media __ Bassa x Complessità: Alta x Media __ Bassa __ Realizzabilità: Alta __ Media x Bassa __		
Note/commenti			

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo N. 2

Titolo obiettivo	Implementazione ed aggiornamento del sito internet istituzionale in osservanza delle regole sulla trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013)		
Risultato atteso:	Provvedere ad implementare il sito Istituzionale dell'Ente con tutte le informazioni necessarie a garantire il pieno assolvimento degli Obblighi sulla Trasparenza. In particolare provvedere all'aggiornamento dei dati già fruibili sul sito e all'inserimento di quelli mancanti in base alle indicazioni ANAC.		
Risultato raggiunto:			
Indicatori di risultato:	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
	rapporto fra tempo effettivo___/___ /2014/ tempo programmato 31/21 /2014	100%	

	n° _____ informazioni aggiornate/n° _____ informazioni da aggiornare	100%	
	n° _____ informazioni pubblicate/n° _____ informazioni da da pubblicare	100%	
Peso Obiettivi	Importanza: Alta x Media __ Bassa __ Impatto all'esterno: Alta x Media __ Bassa __ Complessità: Alta __ Media x Bassa __ Realizzabilità: Alta __ Media x Bassa __		
Note/commenti	Il n° degli atti documenti da pubblicare per l'unità organizzativa titolare dell'obiettivo è rinvenibile dall'allegato documento		

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo N. 3

Titolo obiettivo	Piena esecuzione degli adempimenti di competenza così come delineati nel Piano Anticorruzione Comunale		
Risultato atteso:	Predisposizione di tutti gli adempimenti di rispettiva competenza come da Piano Anticorruzione Comunale. In particolare si richiama il rispetto degli obblighi informativi previsti dal Piano Anticorruzione dell'Ente. Ciascun responsabile del Servizio deve predisporre l'elenco di procedure da osservare in quanto efficaci a prevenire fenomeni di corruzione nell'ambito dei procedimenti amministrativi di settore anche ai fini dell'implementazione delle misure del Piano stesso.		
Risultato raggiunto:			
Indicatori di risultato:	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
	% segnalazione esaminate/segnalazioni ricevute	100%	
	% rispetto art... obbligo formazione dipendenti	100%	
	% procedure monitorate/procedure predisposte	100%	
	% segnalazione trasmesse al Responsabile Anticorruzione/ materie a maggior rischio	100%	
Peso Obiettivi	Importanza: Alta x Media __ Bassa __ Impatto all'esterno: Alta x Media __ Bassa __ Complessità: Alta __ Media x Bassa __ Realizzabilità: Alta __ Media x Bassa __		
Note/commenti			

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo N. 4

Titolo obiettivo	Accessibilità totale per garantire il principio costituzionale di equità attraverso la trasparenza e la lotta alla corruzione.
-------------------------	---

<p>Risultato atteso:</p>	<p>Consentire la migliore fruibilità del sito internet conformemente a quanto disposto dalla legge n. 4/2000, dal Dl n. 179/2012, provvedendo a che i documenti amministrativi informatici ed i dati detenuti dall'ente siano ".....fruibili indipendentemente dalla condizione di disabilità personale, applicando i criteri di accessibilità definiti" dalla tecnologia attualmente utilizzabile.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica dello "stato dell'arte" del sito istituzionale attraverso la compilazione del questionario di autovalutazione di Agenzia per l'Italia Digitale www.agid.gov.it, analisi criticità e indicazione soluzioni con riferimento all'andamento del caricamento dati diretta entro il 31/12/ 2014 • Migliorare la cultura e le competenze informatiche generali del personale dipendente previa analisi delle competenze possedute e mediante formazione specifica entro il 31/12/ 2014 • Migliorare le competenze nella redazione dei testi attraverso specifica attività formativa su tecniche di miglioramento degli atti amministrativi alla luce dell'accessibilità (vedi anche piano anticorruzione) entro il 31/12/ 2014 • Nomina responsabile dell'accessibilità, con compiti di monitoraggio in relazione a una lista di controllo da predisporre entro il 31/12/ 2014 • Richiedere e ottenere il logo di accessibilità ai sensi della Legge 4/2004 e dei requisiti tecnici previsti dal D.M. 8 agosto 2005 entro il 31/12/ 2014 		
<p>Risultato raggiunto:</p>			
<p>Indicatori di risultato:</p>	<p>Descrizione/formula</p>	<p>Esito Atteso</p>	<p>Esito Reso</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • rapporto fra tempo effettivo__/___ /2014/ tempo programmato__/___ /2014; 	<p>100%</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • rapporto fra tempo effettivo__/___ /2014/ tempo programmato__/___ /2014; 	<p>100%</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • rapporto fra tempo effettivo__/___ /2014/ tempo programmato__/___ /2014; 	<p>100%</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • rapporto fra tempo effettivo__/___ /2014/ tempo programmato__/___ /2014; 	<p>100%</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • rapporto fra tempo effettivo__/___ /2014/ tempo programmato__/___ /2014; 	<p>100%</p>	
<p>Peso Obiettivi</p>	<p>Importanza: Alta x Media __ Bassa __ Impatto all'esterno: Alta x Media __ Bassa __ Complessità: Alta __ Media x Bassa __ Realizzabilità: Alta __ Media x Bassa __</p>		
<p>Note/commenti</p>			

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivo N. 1

Titolo obiettivo	Elencazione e pubblicazione dei dati relativi ai procedimenti amministrativi conformemente alle disposizioni riportate negli artt. 35 lett. a,b,c,d,e,f,g,h,i,l,m,n e 23 del Dlgs 33/2013 e art. 1 commi 9 bis e 15-16 della legge 190/2012.		
Risultato atteso:	Provvedere, in ottemperanza alle disposizioni normative, sopra richiamate, alla mappatura dei procedimenti per ciascun servizio di ciascun settore con l'indicazione di tutte le informazioni richieste dalla norma con particolare riguardo alla definizione dei tempi di conclusione di ciascuno di essi.		
Risultato raggiunto:			
Indicatori di risultato:	Descrizione/formula	Esito Atteso	Esito Reso
	Rapporto fra tempo effettivo di pubblicazione del dato ___/___ /2014/ tempo programmato 31/12/2014;	100 %	
	N° _____ procedimenti mappati per settore / N° _____ procedimenti da mappare	100 %	
	N° _____ procedimenti con definizione tempistica/ N° _____ procedimenti	100 %	
	Grado di rispetto della tempistica programmata: N° _____ procedimenti monitorati / N° _____ procedimenti che hanno rispettato la tempistica programmata	100 %	
Peso Obiettivi	Importanza: Alta x Media ___ Bassa ___ Impatto all'esterno: Alta ___ Media ___ Bassa x Complessità: Alta x Media ___ Bassa ___ Realizzabilità: Alta ___ Media x Bassa ___		
Note/commenti			

Redazione - Responsabile:

Validazione - Assessore

Validazione Nucleo
