

Fg				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
AREA	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	RESPONSABILITA' PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	FASI	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	DIPENDENTI COINVOLTI	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO							MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
										LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO	TRASPARENZA DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA			MOTIVAZIONE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET
Area Finanziaria	1	GENERALE + RAGIONERIA	RESPONSABILI PO + RESPONSABILE RAGIONERIA	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	<p>PER TUTTE LE PO: Fase dell'accertamento di: gestione delle entrate patrimoniali (oneri, diritti di segreteria, contributi escavazioni, affitti antenne, fotovoltaico, nette trasporto scolastico, tariffe raccolta verde, tariffe utilizzo beni immobili, tariffe assistenza domiciliare, rimborso spese vive per accesso atti, canone occupazione suolo pubblico, canone da parte del concessionario della pubblicità e pubbliche affissioni)</p> <p>PER RAGIONERIA: Fase della riscossione e versamento delle entrate di varia natura</p>	<p>PER TUTTE LE PO: 1 - Verifica sussistenza del pagamento da parte dell'utenza, anche mediante riscontro presso la Ragioneria, alla scadenza di legge o contrattuale 2- invio eventuale sollecito al soggetto inadempiente e invio al concessionario dell'elenco dei soggetti inadempienti 3- trasmissione alla Ragioneria dell'elenco dei soggetti inadempienti 4- invio al concessionario della riscossione per avvio attività di riscossioni 5- verifica dei resoconti mensili inviati dal concessionario</p> <p>PER RAGIONERIA: 1 - Scarico flussi di entrata dal conto di Tesoreria 2 - Verifica dei pagamenti comunicati dal Concessionario sul contabile 3 - Verifica natura del versamento ed individuazione del capitolo di attribuzione 4 - accertamento dell'entrata da parte del responsabile dell'entrata 5 - emissione della reverse di riscossione</p>	POSIZIONI ORGANIZZATIVE ED ISTRUTTORI	<p>Omissione di adempimenti necessari all'accertamento dell'entrata. Omissione di adempimenti necessari all'accertamento dell'entrata</p> <p>Mancato recupero di crediti di qualunque natura per avvantaggiare determinati</p> <p>Non corretta contabilizzazione dei flussi entrata</p>	<p>Insufficienza/inefficiacia dei controlli interni</p> <p>Scarsità del personale addetto</p> <p>Inadeguatezza delle competenze</p> <p>Difficoltà nell'applicazione delle nuove regole contabili per la numerosità delle casistiche contemplate.</p>	A++	A++	N	M	B	B	A++	TRATTANDOSI DI ENTRATE FINANZIARIE IL RISCHIO E' ALTISSIMO, CIO' NONOSTANTE SI SEGNALE CHE LE MISURE PREVISTE NEGLI ANNI PRECEDENTI SONO IN BUONA PARTE ATTUATE E C'E' UN BUON LIVELLO DI COLLABORAZIONE.	VEDASI LE MISURE GENERALI	<p>Puntuale applicazione della contabilità armonizzata (misura immediata e continua, già in corso di applicazione).</p> <p>Controllo incrociato dei dati da parte del personale Ufficio Tributi con i dati a disposizione del personale dell'ufficio Ragioneria (misura immediata e continua, già in corso di applicazione).</p> <p>Controllo da parte del collaboratore e del Responsabile della ragioneria di tutti i versamenti in tesoreria, dell'esatta imputazione ai capitoli, della competenza finanziaria ed emissione delle reversali di riscossione (misura immediata e continua, già in corso di applicazione).</p> <p>Verifica periodica in sede di previsione, di accertamento e di variazione del bilancio, nonché in fase di rendicontazione, con espresse attestazioni, della sussistenza delle previsioni di entrata da parte del Responsabile, come richiesto dalla legge (misura immediata e continua, già in corso di applicazione)</p>	MISURE GIÀ IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	Verifiche in sede di controllo successivo	100% atti estratti
Area	2	GENERALE +	Responsabili di P.O. + Responsabile Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE	<p>PER TUTTE LE PO: GESTIONE DELLE SPESE Fase dell'impegno e della liquidazione.</p>	<p>PER TUTTE LE PO: 1 - Adozione del provvedimento di spesa con impegno provvisorio da parte dei Responsabili 2 - assegnazione alla ragioneria tramite programma atti del provvedimento provvisorio di spesa 3 - verifica sussistenza presupposti giuridici, finanziari e fiscali per l'assunzione dell'impegno della spesa, ad eccezione delle spese fisse (mutui, stipendi e modelli F24 per pagamento contributi fiscali) 4 - trasformazione dell'atto da provvisorio a definitivo da parte della PO 5- trasformazione dell'impegno da provvisorio a definitivo e firma del visto contabile da parte della Ragioneria 6-acquisizione della fattura e verifica della regolarità della prestazione eseguita da parte del Responsabile 7 - adozione atti di liquidazione da parte del responsabile della spesa 8- trasmissione della determinazione al servizio finanziario per l'emissione del mandato di pagamento</p> <p>PER RAGIONERIA: 1- trasmissione della determinazione all'ufficio</p>	POSIZIONI ORGANIZZATIVE ED ISTRUTTORI	<p>Non corretta contabilizzazione dei flussi uscita</p> <p>Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione.</p> <p>Irregolare gestione di fondi mediante duplicazione dei titoli di spesa.</p> <p>Assunzione di impegni di spesa senza titolo giustificativo (obbligazione giuridicamente rilevante).</p>	<p>Mancanza, insufficienza/inefficiacia dei controlli interni</p> <p>Scarsità del personale addetto</p>	A++	A++	N	M	B	B	A++	TRATTANDOSI DI GESTIONE DELLA SPESA IL RISCHIO E' ALTISSIMO, CIO' NONOSTANTE SI SEGNALE CHE LE MISURE PREVISTE NEGLI ANNI	VEDASI LE MISURE	<p>Puntuale applicazione della contabilità armonizzata (misura immediata e continua, già in corso di applicazione).</p> <p>Tracciabilità dell'intero processo attraverso il sistema di gestione informatica (misura immediata e continua, già in corso di applicazione).</p> <p>Controllo, con personale della ragioneria diverso dal responsabile della spesa, degli impegni, delle liquidazioni e emissione dei mandati di pagamento (misura immediata e continua, già in corso di applicazione).</p> <p>Verifica da parte di personale della ragioneria degli aspetti fiscali della spesa (misura immediata e continua, già in corso di applicazione).</p> <p>Effettuazione delle diverse tipologie di controlli da parte di soggetti appartenenti a uffici diversi (misura</p>	MISURE GIÀ IN	IMMEDIATA E	Verifiche in sede di controllo	100% atti estratti

Finanziaria		RAGIONERIA	Finanziaria	E DEL PATRIMONIO	Fase del pagamento	ragioneria 2 - verifica sussistenza presupposti giuridici, finanziari e fiscali per la liquidazione della spesa da parte di dipendente della ragioneria 3 - controlli di competenza ragioneria di carattere contabile, fiscale, previdenziale e verifica situazione di inadempienza per pagamenti >= 5.000,00 4 - emissione mandato di pagamento		Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del sistema informatico a fronte di forniture inesistenti o già pagate. Sovrafatturazione di prestazioni. Improprio riconoscimento di debito fuori bilancio. Mancata effettuazione delle verifiche e dei controlli predefiniti al pagamento.	Inadeguatezza delle competenze Difficoltà nell'applicazione delle nuove regole contabili per la numerosità delle casistiche contemplate.									PRECEDENTI SONO IN BUONA PARTE ATTUATE E C'E' UN BUON LIVELLO DI COLLABORAZIONE.	GENERALI	Immediata e continua, già in corso di applicazione) Nel procedimento di riconoscimento del debito fuori bilancio intervengono una pluralità di soggetti: responsabile dell'Area, responsabile della ragioneria, revisori dei conti e consiglio comunale.(misura immediata e continua, già in corso di applicazione). Indicazione puntuale delle motivazioni della assenza di fattura elettronica ai fini del pagamento e controllo da parte della ragioneria sull'ammissibilità dell'eccezione.(misura immediata e continua, già in corso di applicazione) Puntuale applicazione della disciplina in materia di CIG e controllo da parte dell'ufficio competente alla liquidazione sulle cause di esclusione(misura immediata e continua, già in corso di applicazione).	ATTO	CONTINUA	successivo	
Area Finanziaria	3	RAGIONERIA + SERVIZIO PATRIMONIO	Responsabile Area Finanziaria + Responsabile Area Patrimonio	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Redazione ed aggiornamento dell'inventario	1 - Individuazione dei beni da inventariare a seguito di ricevimento della fattura. 2 - Individuazione del consegnatario dei beni in fase di acquisto del bene mobile e immobile 3 - registrazione nel programma dell'inventario sulla base delle fatture di acquisto pervenute 4 - aggiornamento del contenuto sulla base delle comunicazioni di dismissione dei beni inventariati 5 - verifica annuale dell'ammontamento ed aggiornamento del valore del bene	POSIZIONI ORGANIZZATIVE ED ISTRUTTORI	Mancata o errata inventariazione dei beni per categoria di appartenenza Mancato aggiornamento del valore del bene a seguito di usura o per obsolescenza	Scarsità del personale dedicato Eccessiva concentrazione delle relative competenze Materia eccessivamente specialistica Difficoltà di stesura del conto del patrimonio corretto	B	M	N	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO. IL PROCESSO PRESENTA DELLE CRITICITÀ NEL GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO ED ALCUNE MISURE NON SONO STATE ATTUATE, IN PARTICOLARE PER I BENI MOBILI. AL MOMENTO NON RISULTANO MATERIALMENTE AGGIORNATE LE ETICHETTE DI INVENTARIAZIONE SUI BENI MOBILI A SEGUITO DEL PROCESSO DI USURA E A SEGUITO DEL RINNOVO DEI BENI STESSI E DEGLI SPOSTAMENTI COLLEGATI ALLE ESIGENZE ORGANIZZATIVE CHE RICHIEDONO UN PROCESSO DI ADATTAMENTO SEMPRE PIU' VELOCE.	VEDASI LE MISURE GENERALI	a) Aggiornamento e riclassificazione dell'inventario effettuato a tutto il 2021 (misura già adottata) b) Controllo sistematico delle schede di inventariazione dei beni da parte della Ragioneria, con inderogabile liquidazione consegnatari dei beni c) Controllo incrociato da parte di uffici diversi ai fini dell'aggiornamento (misura immediata e continua)	MISURE IMMEDIATE E CONTINUE	MISURE IMMEDIATE E CONTINUE	Aggiornamento continuo inventario	100%	
Area Finanziaria	4	SERVIZIO TRIBUTI ENTRATE	Responsabile Area Finanziaria	GESTIONE DEI TRIBUTI COMUNALI E DI ALTRE ENTRATE PATRIMONIALI	Fase dell'attività ordinaria e dell'accertamento Accertamenti tributari Rateazione pagamento tributi accertati Controllo ICI - IMU - TASI Controllo Canone Patrimoniale di concessione o esposizione pubblicitaria Iscrizione a ruolo entrate tributarie Accertamenti tributari con adesione Servizio rilascio certificati relativi a posizioni tributarie Servizio informativo risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni Provvedimenti in autotutela per tributi comunali Controllo imposta di soggiorno Istanze interpellio Rimborsi a contribuenti - riversamenti a Comuni competenti - rigiri di quote indebitate e inesigibili di tributi comunali Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI	PER LA FASE DELL'ATTIVITA' ORDINARIA E DELL'ACCERTAMENTO: 1 - Verifica delle posizioni di ogni singolo contribuente mediante consultazione catastale, auto liquidazione o ufficio 2 - Determinazione somma tributo da versare per tributi non in auto liquidazione e invio all'utenza 3 - Verifica versamenti effettuati sia in auto liquidazione che su ruolo ordinario (per la TARI) 4 - invio sollecito/avviso di accertamento per i morosi PER LA FASE DELLA RISCOSSIONE COATTIVA 1 - in caso di mancato pagamento invio elenchi al Concessionario per l'avvio della fase della riscossione coattiva 2 - verifica dei versamenti mensili da parte del Concessionario delle somme riscosse 3 - verifica della correttezza degli aggu spertanti e liquidazione delle relative fatture 4 - valutazione contenuto delle liste di discarico in seguito a verifica dell'impossibilità di procedere con attività di riscossione	POSIZIONI ORGANIZZATIVE ED ISTRUTTORI	Errato calcolo o elusione del tributo da versare. Riconoscimento di rimborsi e sgravi non dovuti. Omessi accertamenti tributari al fine di avvantaggiare alcuni soggetti. Omessa applicazione delle sanzioni e degli interessi previsti dalla legislazione di riferimento. Rettilificazione/annullamento avvisi di accertamento al fine di avvantaggiare alcuni soggetti. Mancato controllo dell'elenco dei discarichi Riconoscimento al concessionario di aggu maggiori rispetto al dovuto	Scarsità del personale dedicato Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	A++	A++	N	M	B	B	A++	TRATTANDOSI DI ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI IL RISCHIO E' ALTISSIMO, CIO' NONOSTANTE SI SEGNALE CHE LE MISURE PREVISTE NEGLI ANNI PRECEDENTI SONO ATTUATE E C'E' UN BUON LIVELLO DI COLLABORAZIONE.	VEDASI LE MISURE GENERALI	Controllo sistematico dei contribuenti per categoria (misura immediata e continua, già in corso di applicazione) Monitoraggi continui di verifica degli atti rettificati/annullati da parte del personale dell'ufficio tributi (misura immediata e continua, già in corso di applicazione) Controllo a campione sugli accertamenti da parte del responsabile d'Area, sotto il profilo dell'esatta quantificazione del dovuto. (almeno 1 controllo semestrale) (misura immediata e continua) Coinvolgimento in tutte le operazioni di tutto il personale dell'ufficio oltre al responsabile (misura immediata e continua)	MISURE GIÀ IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	Manutenimento controllo almeno mensile	100%	
Area Finanziaria	5	RAGIONERIA ECONOMATO	Responsabile Area Finanziaria	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione dell'economato	PER LA GESTIONE DELL'ECONOMATO: 1 - Invio richiesta spesa da parte dei Responsabili come da vigente regolamento ed emissione buono economale sulla base di idoneo titolo giustificativo (scontino parlante o ricevuta). 2 - Eventuale anticipazione somma al richiedente e successiva verifica della documentazione fornita 3 - pagamento diretto mediante bonifico sulla base di F23 4 - Rendicontazione trimestrale cassa economale e ricostruzione dei fondi assegnati 5 - Resa del conto dell'economato con cadenza annuale con relativo provvedimento di approvazione e restituzione delle somme (mod. 21) PER LA GESTIONE ACQUISTI COMUNI AGLI UFFICI DA PARTE DELL'UFFICIO ECONOMATO: 1 - segnalazione del fabbisogno alla Ragioneria degli acquisti comuni 2 - verifica di tutte le richieste pervenute e individuazione delle priorità 3 - verifica della congruità della spesa rispetto agli stanziamenti disponibili 4 - elaborazione del capitolato di acquisto e/o foglio parti e condizioni 5 - verifica della disponibilità del materiale in MEPA ovvero richiesta di preventivi a più fornitori (nel rispetto del principio della rotazione) 6 - aggiudicazione della fornitura sulla base delle offerte pervenute 7 - richiesta di emissione del CIG all'ufficio preposto 8 - comunicazione alla ditta aggiudicataria, verifiche ANAC, regolarità contributiva, visure camerali 9 - stesura della determinazione di aggiudicazione definitiva 10 - consegna del materiale agli uffici su specifica richiesta e con annotazione in apposito registro	POSIZIONI ORGANIZZATIVE ED ISTRUTTORI	Appropriazione di denaro, beni o altri valori Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione Mandati di pagamento effettuati in violazione delle procedure Pagamento effettuato a soggetti non legittimati Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa e delle reversali	Scarsità del personale dedicato	A	A	N	M	B	M	A	TRATTANDOSI DI GESTIONE DELL'ECONOMATO, IL RISCHIO NEL COMPLESSO E' ALTO E SI REGISTRA UN ULTERIORE LIVELLO DI CRITICITÀ A CAUSA DELLA SCARSITÀ DEL PERSONALE DEDICATO	VEDASI LE MISURE GENERALI	a) Controllo a campione buoni economali e verifiche periodiche (trimestrale) della cassa da parte del collegio dei revisori (misura immediata e continua, già in corso di applicazione) b) Puntuale applicazione del Regolamento Economato. (misura immediata e continua, già in corso di applicazione) c) Custodia del materiale in stanza/armadio chiuso con annotazione in apposito registro del materiale consegnato agli uffici (misura immediata e continua, già in corso di applicazione)	MISURE GIÀ IN ATTO (a) (b) (c)	IMMEDIATA E CONTINUA (a) (b) (c)	Motivazione puntuale degli atti, a) Controllo a campione mensile almeno 10% atti	100%	

Area Finanziaria	10	RAGIONERIA + GENERALE	Responsabile Area Finanziaria + Responsabili di P.O.	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO. REDAZIONE/VARIAZIONE ATTI DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICA-FINANZIARIA	Predisposizione del PEG - Piano delle performance - Relazione sulla Performance Predisposizione del rendiconto di gestione	<p>PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PEG - RELAZIONE SULLA PERFORMANCE:</p> <p>1 - entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale deve essere approvato il Peggiano delle performance</p> <p>2 - aggiornamento di tale piano nel corso dell'esercizio in seguito all'approvazione di variazioni di bilancio</p> <p>3 - verifica finale circa il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati da parte per la predisposizione delle schede di valutazione</p> <p>4 - validazione da parte dell'OVV dell'andamento degli obiettivi assegnati l'anno precedente</p> <p>PER LA PREDISPOSIZIONE DEL CONTO DI GESTIONE</p> <p>1 - arrivo dell'attività preliminare alla redazione del rendiconto della gestione. -Completamento copertura delle carte contabili del Tesoriere relative all'anno precedente -Verifica delle posizioni debitorie/creditorie con le società partecipate</p> <p>2 - verifica preventiva della situazione dei residui attivipassivi da parte dell'ufficio ragioneria (impegnacomentari provvisori - spese fisse) ed invio degli elenchi alle PO per una verifica puntuale degli stessi ed elaborazione di apposita determinazione di riaccertamento da parte dei responsabili di PO</p> <p>3 - predisposizione della proposta di deliberazione di giunta comunale per l'approvazione del riaccertamento ordinario dei residui con relativi allegati</p> <p>4 - invio della documentazione di cui sopra al collegio dei revisori per la predisposizione del relativo parere</p> <p>5 - approvazione della Giunta comunale del riaccertamento ordinario dei residui completa degli allegati e pareri</p> <p>6 - predisposizione della proposta di delibera di Giunta comunale e dei relativi allegati per l'approvazione dello schema di rendiconto e predisposizione dei relativi allegati</p> <p>7 - approvazione dello stesso da parte della Giunta comunale</p> <p>8 - predisposizione della proposta di approvazione del rendiconto di gestione da parte del consiglio comunale corredato dagli allegati e dal parere del collegio dei revisori</p> <p>9 - trasmissione di tutta la documentazione al Consiglio comunale per l'approvazione</p> <p>10 - entro 30 giorni dall'approvazione trasmissione dei prospetti alla BDAP</p>	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	<p>Mancato rispetto dei termini di legge per l'adozione degli atti.</p> <p>Mancata corrispondenza della sezione operativa con la sezione strategica.</p> <p>Mancata allocazione di risorse in bilancio per la realizzazione degli obiettivi operativi.</p> <p>Mancato rispetto dei principi contabili e di vincoli posti dalla normativa vigente.</p> <p>Falsa rendicontazione dei risultati finanziari e di risultato raggiunti.</p>	Insufficiente conoscenza delle norme di legge e dei principi contabili.	B	M	N	B	B	M	M	IL PROCESSO, REGOLATO DA PUNTUALI STRUMENTI NORMATIVI, SI PRESENTA PARTICOLARMENTE COMPLESSO IN QUANTO COINVOLGE UNA PLURALITA' DI SOGGETTI E PUO' ESSERE OGGETTO DI ERRORI, DSATTENZIONI ED IMPRECISIONI DA PARTE DEGLI STESSI. NEL COMPLESSO IL RISCHIO E VALUTATO DI LIVELLO MEDIO.	VEDASI LE MISURE GENERALI	CoINVOLGIMENTO di una pluralità di soggetti, anche esterni (Collegio dei Revisori e Nucleo di Valutazione), a garanzia dell'esatta applicazione delle norme (misura immediata e continua, già in corso di applicazione)	MISURE GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	Rispetto tempi di legge	100%
Area Finanziaria	11	GENERALE + AREA DUE ECONOMICO FINANZIARIA	Responsabile Area Finanziaria + Responsabili di P.O.	ATTUAZIONE MISURE PER LA PREVENZIONE E CONTRASTO DEL RICICLAGGIO CON PARTICOLARE RIGUARDO AL PNRR	Applicazione procedura interna di prevenzione del riciclaggio mediante la partecipazione a corsi di formazione e mediante segnalazioni alla UIF presso la Banca d'Italia	<p>1- Corsi di formazione del personale e collaborazione con l'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia UIF costituita presso la Banca d'Italia per l'attuazione della strategia nazionale di prevenzione e contrasto del riciclaggio mediante l'invio di segnalazioni di operazioni sospette</p>	POSIZIONI ORGANIZZATIVE ED ISTRUTTORI DI TUTTE LE AREE COMUNALI	<p>Mancata/non corretta applicazione delle norme finalizzate a verificare il corretto adempimento di regolarità fiscale</p> <p>Inadeguatezza delle competenze</p> <p>Mancata applicazione del principio di distinzione tra attività di indirizzo e attività di gestione</p>		A++	A++	N	M	B	B	A++	TRATTANDOSI DI ENTRATE FINANZIARIE IL RISCHIO E ALTISSIMO. CIO' NONOSTANTE SI SEGNALE CHE LE MISURE PREVISTE NEGLI ANNI PRECEDENTI SONO IN BUONA PARTE ATTUATE E C'E' UN BUON LIVELLO DI COLLABORAZIONE.	VEDASI LE MISURE GENERALI	Controlli sulla gestione finanziaria dell'ente effettuati a diversi livelli da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del Revisione, della Corte dei Conti e del MEF (misura immediata e continua, già in corso di applicazione)	MISURE GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	Puntuale applicazione normativa e rispetto dei tempi	100%