

Servizio: Patrimonio, Protezione e sicurezza	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 1 Piano delle alienazioni e valorizzazioni	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Il procedimento ha la finalita' di consentire, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 58 della Legge 133/08, la valorizzazione dei beni del patrimonio disponibile del Comune. In particolare ogni anno viene redatto, insieme all'elenco di tutti i beni del patrimonio disponibile, un elenco dei beni che si ritiene di dismettere mediante alienazione a terzi e di quelli che si intende affidare in locazione, il tutto su previsione triennale. Tali elenchi sono approvati prima dalla Giunta Comunale e poi dal Consiglio Comunale quali allegati al DUP e al bilancio. Il procedimento ha avvio con la fase di ricognizione e si conclude con l'approvazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzaz	
AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione	
1_1 Fase dell'iniziativa	1_1_1 Ricognizione e verifica degli immobili che potenzialmente potrebbero essere alienati/locati	

<p>1_2 Fase dell'istruttoria tecnico amministrativa</p>	<p>1_2_1 Verifica titolo di provenienza, regolarita' documentazione catastale e documentazione edilizia, verifica assoggettabilita' all'iter per la verifica di interesse culturale ex D.lgs. 42/2004 art. 10 comma 1</p>
<p>1_3 Fase dell'espletamento di eventuali attivita' di regolarizzazione</p>	<p>1_3_1 Trascrizioni, vulture e pratiche catastali, pratiche edilizie, pratica di verifica dell'interesse culturale e relativa eventuale richiesta di autorizzazione all'alienazione ex D.lgs. 42/2004 art. 56)</p>
<p>1_4 Fase istruttoria: proposta deliberazione contenente il Piano delle alienazioni e valorizzazioni</p>	<p>1_4_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)</p>
<p>Servizio: Patrimonio, Protezione e sicurezza - Ufficio: Patrimonio</p>	

RESPONSABILE:Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 2 Vendita e locazione beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica	
<p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Il Consiglio Comunale approva annualmente, su proposta della Giunta e contestualmente all'approvazione del Bilancio di Previsione, di cui e' parte integrante, il Piano per la valorizzazione e alienazioni degli immobili di proprieta' comunale (PAV). Il PAV costituisce l'autorizzazione alla locazione e alla vendita degli immobili comunali e la conseguente attivita' dell'ufficio e' volta all'individuazione, mediante procedura ad evidenza pubblica, di un soggetto interessato, in possesso dei requisiti prescritti e offerente le migliori condizioni per l'Amministrazione Comunale</p> <p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Il Consiglio Comunale approva annualmente, su proposta della Giunta e contestualmente all'approvazione del Bilancio di Previsione, di cui e' parte integrante, il Piano per la valorizzazione e alienazioni degli immobili di proprieta' comunale (PAV). Il PAV costituisce l'autorizzazione alla locazione e alla vendita degli immobili comunali e la conseguente attivita' dell'ufficio e' volta all'individuazione, mediante procedura ad evidenza pubblica, di un soggetto interessato, in possesso dei requisiti prescritti e offerente le migliori condizioni per l'Amministrazione Comunale</p>	
AREA DI RISCHIO: E6. Concessione, locazione o alienazione di beni immobili	

MAPPATURA PROCESSO

<p>FASE numero e descrizione</p>	<p>AZIONE numero e descrizione</p>	

2_1 Fase dell'iniziativa - estrapolazione degli immobili in valorizzazione da PAV

2_1_1 individuazione dei lotti

2_1 Fase dell'iniziativa - estrapolazione degli immobili in valorizzazione da PAV

2_1_2 Predisposizione della documentazione di Bando di gara, pubblicazione sul sito dell'Amministrazione e altre forme di pubblicita'

2_2 Gestione del procedimento di selezione	2_2_1 Supporto agli operatori interessati al fine di fornire eventuali ulteriori informazioni relative all'immobile e di consentire le visite in loco
2_2 Gestione del procedimento di selezione	2_2_2 Ricezione e custodia offerte

2_2 Gestione del procedimento di selezione

2_2_3 Valutazione offerte secondo il sistema di valutazione previsto dalla lex specialis

2_3 Verifiche e aggiudicazione definitiva	2_3_1 Verifiche dei requisiti di legge, eventuale acquisizione autorizzazione alla vendita per beni culturali
2_3 Verifiche e aggiudicazione definitiva	2_3_2 Aggiudicazione definitiva mediante Determinazione Dirigenziale

2_3 Verifiche e aggiudicazione definitiva	2_3_3 Verifica pagamento da parte dell'aggiudicatario, svincolo o incameramento cauzioni provvisorie degli altri partecipanti
2_3 Verifiche e aggiudicazione definitiva	2_3_4 Stipula del contratto di locazione/atto di vendita (in due fasi nel caso di vendita di immobile dichiarato di interesse culturale ex D.lgs. 42/2004 art. 10 comma 1)
Servizio: Patrimonio, Protezione e sicurezza- Ufficio: Patrimonio	
RESPONSABILE:Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 3 Concessioni/locazioni passive	

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:
 Il procedimento riguarda l'acquisizione in concessione o locazione passiva di immobili necessari all'espletamento delle funzioni istituzionali dell'Ente.
 Sulla base delle richieste che pervengono dai vari Servizi dell'Amministrazione, il Servizio Tributi e Patrimonio attiva il procedimento per l'acquisizione (eventualmente - nei casi previsti dalla vigente normativa - previa procedura ad evidenza pubblica e/o manifestazione di interesse) in concessione o locazione dei fabbricati e/o delle aree necessarie. Per tutta la durata del rapporto contrattuale e/o per l'eventuale prolungamento della detenzione in regime extracontrattuale, vengono curati tutti gli adempimenti necessari: eventuale registrazione convenzioni/contratti, liquidazione canoni, ecc.

AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

MAPPATURA PROCESSO

<p>FASE numero e descrizione</p>	<p>AZIONE numero e descrizione</p>
<p>3_1 Segnalazione del fabbisogno da parte del Servizio competente</p>	<p>3_1_1 Ricezione richiesta da parte del Servizio proponente e verifica dei presupposti per l'assunzione in concessione o locazione passiva degli immobili richiesti</p>
<p>3_1 Segnalazione del fabbisogno da parte del Servizio competente</p>	<p>3_1_2 Previo eventuale esperimento di procedura ad evidenza pubblica, o direttamente su istanza nei casi previsti dalla normativa vigente, sottoscrizione di convenzioni/contratti di concessione/locazione</p>
<p>3_2 Fase della gestione della concessione</p>	<p>3_2_1 Pagamento dei canoni a favore dell'Amministrazione concedente e/o del locatore del fabbricato e/o dell'area interessata</p>

3_2 Fase della gestione della concessione	3_2_2 Vigilanza e monitoraggio del rispetto delle condizioni e prescrizioni del provvedimento concessorio
Servizio: Patrimonio, Protezione e sicurezza - Ufficio: Patrimonio	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 4 Locazione immobili urbani	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: A seguito di procedura ad evidenza pubblica, gli immobili di proprietà comunale destinati alla locazione vengono locati al soggetto, in possesso dei requisiti prescritti dalla normativa vigente e dal Bando, offerente le migliori condizioni per l'Amministrazione comunale. La normativa di riferimento è quella prevista dalla L. n. 392 del 27/07/1978 per la locazione di immobili ad uso non abitativo e dalla L. n. 431 del 9/12/1998 per la locazione di immobili ad uso abitativo. Essendo la disciplina di natura privatistica, l'Amministrazione Comunale opera come un soggetto priva	
AREA DI RISCHIO: E6. Concessione, locazione o alienazione di beni immobili	
MAPPATURA PROCESSO	
FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
4_1 Esordio della locazione	4_1_1 Stipulazione e inserimento dei dati del contratto nel repertorio cartaceo e informatico. Registrazione sul portale dell'Agenzia delle entrate. Trasmissione ai firmatari di copia conforme telematica del contratto.

4_1 Esordio della locazione	4_1_2 Caricamento su procedura informatica, bollettazione del canone di locazione previsto da contratto
4_2 Gestione della locazione - adempimenti annuali	4_2_1 Aggiornamento e bollettazione del canone di locazione
4_2 Gestione della locazione - adempimenti annuali	4_2_2 Verifica del pagamento dei canoni e predisposizione delle richieste di reversali
4_2 Gestione della locazione - adempimenti annuali	4_2_3 Verifica del pagamento dell'imposta di registro, se non saldata per l'intera locazione. Rimborso del 50% dell'imposta alla parte pagatrice
Servizio: Patrimonio, Protezione e sicurezza- Ufficio: Patrimonio	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 5 Adempimenti ipocatastali patrimonio comunale	

<p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: L'attività ha la finalità di porre ordine, progressivamente, alla documentazione relativa ad ogni bene immobile di proprietà comunale ai fini di una corretta gestione, oltre che di "sanare" eventuali situazioni non regolari rappresentate da fabbricati non correttamente censiti al Catasto o per i quali la situazione reale non corrisponde a quella risultante dai titoli abilita edilizi, in particolare per quegli immobili acquisiti al patrimonio comunale mediante procedure che non hanno comportato una preliminare eliminazione di tali vizi (es. lasciti, trasferimenti del patrimonio di ex fondazioni soppresse, ecc.). La scelta degli immobili da esaminare è dettata dalla programmazione di diverse attività quali ad es. le alienazioni e locazioni immobiliari, il riordino delle concessioni sugli impianti sportivi, il riordino delle concessioni a fini sociali e culturali ecc</p>	
<p>AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	

MAPPATURA PROCESSO

<p>FASE numero e descrizione</p>	<p>AZIONE numero e descrizione</p>
<p>5_1 Fase della verifica</p>	<p>5_1_1 Verifica della completezza della documentazione presente agli atti dell'ufficio relativamente ad un dato immobile e della corrispondenza tra quanto risulta in atti e la situazione reale</p>
<p>5_1 Fase della verifica</p>	<p>5_1_2 Verifica della condizione giuridica del bene, in termini di catalogazione nell'inventario come bene demaniale piuttosto che patrimoniale indisponibile o disponibile, e degli usi potenzialmente possibili e confronto con l'uso di fatto</p>

5_2 Fase della regolarizzazione	5_2_1 Aggiornamenti catastali, pratiche in conservatoria, pratiche edilizie
5_2 Fase della regolarizzazione	5_2_2 Predisposizione atti per la modifica della condizione giuridica se necessaria o opportuna

tivi

Servizio: Patrimonio, Protezione e sicurezza - Ufficio: Patrimonio	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 6 Registrazione movimenti inventariali	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Il procedimento consente di tenere aggiornato l'inventario dei beni immobili del demanio comunale, del patrimonio indisponibile e del patrimonio disponibile sia ai fini della corretta valutazione dello stato patrimoniale che ai fini dell'ottimale gestione e valorizzazione del patrimonio stesso.	
AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
6_1 Fase dell'iniziativa (INPUT): Acquisizione dati	6_1_1 Acquisizione periodica e sistematica, tramite condivisione dei dati con altri uffici ed Enti anche mediante software appositi, di tutte le informazioni relative a modifiche intervenute sul patrimonio (acquisizioni, alienazioni, modifiche del valore dei beni in seguito ad interventi di riqualificazione/manutenzione straordinaria) e archiviazione ai fini del successivo aggiornamento annuale dell'inventario

6_2 Fase di aggiornamento dell'inventario	6_2_1 Elaborazione dei dati acquisiti e archiviati nella fase 1 ed inserimento delle variazioni all'interno dell'inventario (es. eliminazione degli immobili alienati, inserimento di quelli acquisiti, aggiornamento valori in seguito a manutenzioni, verifica ammortamenti)
6_2 Fase di aggiornamento dell'inventario	6_2_2 Aggiornamento dello stato patrimoniale ai fini del bilancio
6_2 Fase di aggiornamento dell'inventario	6_2_3 Aggiornamento delle banche dati per il MEF, per la pubblicazione nella sezione "trasparenza" del sito istituzionale, per le coperture assicurative degli immobili, per i costi di manutenzione, per il bilancio di esercizio
Servizio: Patrimonio, Protezione e sicurezza - Ufficio: Patrimonio	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 7 Custodia, vigilanza, portierato immobili	
<p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</p> <p>Il servizio di vigilanza, custodia, portierato negli immobili di proprietà del Comune di Cagliari rientranti nella competenza del Servizio Tributi e Patrimonio, ha la finalità di prevenire ed impedire occupazioni abusive, danneggiamenti, furti o deturpazioni dei luoghi vigilati, oltre che di garantire il presidio e il servizio di prima accoglienza dell'utenza presso le sedi degli uffici comunali.</p> <p>I servizi sono affidati ad Operatore Economico in possesso dei necessari requisiti, appositamente selezionato mediante procedura ad evidenza pubblica svolta dalla RAS con la finalità di stipulare una Convenzione Quadro cui il Comune di Cagliari, nel rispetto della vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi, ha aderito.</p> <p>Tali servizi sono svolti secondo condizioni e modalità contenute nell'apposito Capitolato Tecnico parte integrante della Convenzione Quadro.</p>	
AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
MAPPATURA PROCESSO	

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
7_1 Fase dell'iniziativa	7_1_1 Acquisizione segnalazione o valutazione fabbisogno
i	
7_2 Fase istruttoria: avvio del procedimento	7_2_1 Quantificazione fabbisogno e profilo orario del servizio richiesto
7_2 Fase istruttoria: avvio del procedimento	7_2_2 Contatti con l'operatore economico appaltatore del servizio di custodia e vigilanza e richiesta

7_3 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	7_3_1 Monitoraggio e controllo corretta esecuzione servizio, eventuale acquisizione report di servizio
7_3 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	7_3_2 Pagamento corrispettivi dovuti sulla base della prestazione erogata e connessa fatturazione
Servizio: Patrimonio, Protezione e sicurezza - Ufficio: Patrimonio	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 8 Alienazione alloggi ERP	
<p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</p> <p>Il procedimento di alienazione degli alloggi Erp ha la finalita' di consentire, con le somme ricavate, il reinvestimento in nuove costruzioni o la riqualificazione di quelle esistenti e riguarda esclusivamente gli immobili inseriti dalla Regione, su proposta degli Enti proprietari, in appositi piani di vendita nella misura massima del 75% del patrimonio abitativo vendibile ne territorio di ciascuna provincia. Puo' essere attivato, mediante apposita istanza, dagli assegnatari in possesso dei requisiti previsti a tal fine dalla L. n. 560/1993 quali, condurre un alloggio a titolo di locazione da almeno un quinquennio e essere in regola con il pagamento dei can</p>	

AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate,
delle spese e del patrimonio

MAPPATURA PROCESSO

FASE
numero e descrizione

AZIONE
numero e descrizione

8_1 Fase dell'iniziativa

8_1_1 Acquisizione istanza

8_1 Fase dell'iniziativa

8_1_2 Istruttoria tecnica (corrispondenza
planimetrica e presenza eventuali abusi da
sanare) e verifica amministrativa (regolarità
contabile e verifica legittimità del titolo di
assegnazione)

8_2 Trasferimento della proprieta' - Atti conseguenti.	8_2_1 Determinazione dirigenziale a contrarre
8_2 Trasferimento della proprieta' - Atti conseguenti.	8_2_2 Rogito notarile
8_3 Gestione della vendita	8_3_1 Bollettazione delle rate vendita in caso di alienazioni rateali e verifica periodica dei pagamenti

8_3 Gestione della vendita	8_3_2 Cessazione del rapporto in caso di vendita in contanti
----------------------------	--

--	--

Servizio: Patrimonio, Protezione e sicurezza -
Ufficio: Patrimonio

RESPONSABILE: Dirigente

PROCESSO NUMERO: 9 Gestione condomini

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL
PROCESSO:
L'Amministrazione comunale quale proprietaria di varie unita' immobiliari sia ad uso abitativo che a uso commerciale e' tenuta al pagamento degli oneri condominiali secondo la normativa civilistica in materia. A tal fine si rapporta con gli Amministratori condominiali sia per la corretta quantificazione delle spese da sostenere in base alle quote dei millesimi di proprieta', sia per ogni altra problematica relativa alla gestione ordinaria e straordinaria degli immobili di cui tratta

AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
------------------------------	--------------------------------

9_1 Fase iniziale - Presa in carico Condominio	9_1_1 Caricamento delle unita' immobiliari con i relativi dati catastali sulla procedura informatica
--	--

9_1 Fase iniziale - Presa in carico Condominio	9_1_2 Verifica costituzione condominio e nomina relativi Amministratori
9_2 Gestione dei pagamenti - adempimenti vari	9_2_1 Ricezione dall'Amministratore dei bilanci approvati in Assemblea e dei relativi riparti di spesa
9_2 Gestione dei pagamenti - adempimenti vari	9_2_2 Verifica pagamenti pregressi e somme a debito iscritte nel bilancio preventivo e/o consuntivo
9_2 Gestione dei pagamenti - adempimenti vari	9_2_3 Liquidazione delle somme dovute
Servizio: Patrimonio, Protezione e sicurezza - Ufficio: Patrimonio	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 10 Pareri endoprocedimenti interni	

<p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Il procedimento riguarda sia il rilascio di pareri endoprocedimentali obbligatori in procedure complesse di competenza di determinati Servizi dell'Amministrazione (SUAPE, Edilizia Privata, Pianificazione Territoriale) sia il supporto fornito ad altri Servizi, su richiesta degli stessi, per approfondimenti relativi ai beni immobili comunali e per stime immobiliari.</p>	
<p>AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	

MAPPATURA PROCESSO

<p>FASE numero e descrizione</p>	<p>AZIONE numero e descrizione</p>
<p>10_1 Assegnazione della pratica</p>	<p>10_1_1 Assegnazione della pratica ad un istruttore dell'ufficio in relazione alla competenza</p>

10_2 Fase istruttoria: esame istanza	10_2_1 Valutazione dell'istanza pervenuta sia dal punto di vista tecnico che amministrativo
10_3 Fase di formulazione del parere/stima immobiliare/altro riscontro	10_3_1 Redazione di apposita relazione istruttoria e proposta di parere/riscontro al Dirigente, ovvero redazione della relazione di stima immobiliare e sottoposizione al visto del Dirigente per presa d'atto
Servizio: Patrimonio, Protezione e sicurezza - Ufficio: Patrimonio	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 11 Rimozione vincoli e/o trasformazione diritto di superficie aree PEEP	

<p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: A seguito di una recente pronuncia della Corte di Cassazione (Sez. Riunite, n. 18135/2015) in materia di Piani per l'Edilizia Economica e Popolare (PEEP), l'Amministrazione comunale ha stabilito con Deliberazione C.C. n. 119/2016 le modalita' di applicazione della suddetta sentenza e della normativa vigente in materia ai fini della rimozione dei vincoli sul prezzo che limitano la possibilita' di disporre degli immobili facenti parte dei citati Piani di zona nonche' della contestuale trasformazione del diritto di superficie in piena proprieta'. Si tratta pertanto di un procedimento a istanza di parte a cui sono legittimati tutti i proprietari che hanno acquistato immobili costruiti su aree, originariamente di proprieta' comunale, cedute co apposite convenzioni ex art. 35 della L. 865/71 alle Cooperative edilizie aventi i requisiti di Legge</p>	
<p>AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	

MAPPATURA PROCESSO

<p>FASE numero e descrizione</p>	<p>AZIONE numero e descrizione</p>	
---	---	--

o
n

<p>11_1 Fase dell'iniziativa</p>	<p>11_1_1 Acquisizione istanza e verifica pagamento spese di istruttoria</p>
<p>11_1 Fase dell'iniziativa</p>	<p>11_1_2 Istruttoria tecnica volta alla determinazione del valore venale delle aree ai fini della stima dei corrispettivi</p>

11_1 Fase dell'iniziativa	11_1_3 Calcolo dei corrispettivi per la rimozione dei vincoli sul prezzo di vendita e per l'eventuale trasformazione (facoltativa) del diritto di superficie in diritto di proprietà
11_2 Gestione dei corrispettivi e attivazione procedimento di rimozione/trasformazione.	11_2_1 Comunicazione corrispettivi ai richiedenti
11_2 Gestione dei corrispettivi e attivazione procedimento di rimozione/trasformazione.	11_2_2 Verifica pagamenti e emissione atto di autorizzazione alla stipula della convenzione
11_2 Gestione dei corrispettivi e attivazione procedimento di rimozione/trasformazione.	11_2_3 Stipula convenzione notarile
Servizio: Patrimonio, Protezione e sicurezza - Ufficio: Patrimonio	
RESPONSABILE: Dirigente	

PROCESSO NUMERO: 12 Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica	
<p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</p> <p>Il procedimento riguarda l'assegnazione in proprieta' o in diritto di superficie, ai sensi dell'art. 35 della legge 22 ottobre 1971 n. 865, delle aree di proprieta' comunale destinate alla realizzazione di interventi di edilizia economica e popolare, sulla base dei criteri stabiliti dal regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 161 del 31/10/2018.</p> <p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</p> <p>Il procedimento riguarda l'assegnazione in proprieta' o in diritto di superficie, ai sensi dell'art. 35 della legge 22 ottobre 1971 n. 865, delle aree di proprieta' comunale destinate alla realizzazione di interventi di edilizia economica e popolare, sulla base dei criteri stabiliti dal regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 161 del 31/10/2018.</p>	
AREA DI RISCHIO: D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione	

12_1 Fase della ricognizione	12_1_1 Verifica delle aree rese disponibili ai fini dell'assegnazione come da elenco allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale adottata in conformita' all'articolo 172 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che stabilisce quali aree debbano essere cedute in proprieta' e quali invece in diritto di superficie e ne stabilisce il prezzo di cessione 12_1_1 Verifica delle aree rese disponibili ai fini dell'assegnazione come da elenco allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale adottata in conformita' all'articolo 172 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che stabilisce quali aree debbano essere cedute in proprieta' e quali invece in diritto di superficie e ne stabilisce il prezzo di cessione
12_2 Fase della predisposizione del bando	12_2_1 Predisposizione della documentazione tecnica e della modulistica da allegare al bando

12_2 Fase della predisposizione del bando	12_2_2 Predisposizione atti di determinazione dirigenziale e relativo bando pubblico

12_3 Fase dell'evidenza pubblica

12_3_1 Pubblicazione del bando e relativi allegati

12_3 Fase dell'evidenza pubblica	12_3_2 Esame delle domande pervenute, attribuzione dei punteggi e applicazione dei criteri di preferenza e priorit� di cui agli articoli 10 e 11 del regolamento comunale
12_3 Fase dell'evidenza pubblica	12_3_3 Approvazione graduatoria

12_4 Fase dell'assegnazione	12_4_1 Assegnazione definitiva sulla base dell'esito della procedura concorsuale di cui alla fase 3

12_4 Fase dell'assegnazione	12_4_2 Valutazione dell'ulteriore documentazione fornita dall'assegnatario e del progetto presentato da quest'ultimo ai fini dell'ottenimento della concessione edilizia
12_4 Fase dell'assegnazione	12_4_3 Stipula della convenzione di cui all'articolo 35 della legge 22 ottobre 1971, n. 865
12_5 Fase del monitoraggio	12_5_1 Verifica del regolare pagamento dei corrispettivi e del rispetto dei termini stabiliti dalla convenzione al fine di applicare eventuali penali per inadempimento, tra cui la dichiarazione di decadenza dall'assegnazione in caso di grave inadempimento
Servizio: Patrimonio, Protezione e sicurezza - Ufficio: Patrimonio	
RESPONSABILE:Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 13 Incarichi professionali per valorizzazione patrimonio	

<p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</p> <p>Al fine della messa in valorizzazione del patrimonio comunale, sono spesso necessari adempimenti tecnici quali il riordino catastale o la certificazione energetica degli immobili che costituiscono un passaggio propedeutico alle iniziative di gestione degli immobili (locazione, vendita, concessione, ecc.). Il Servizio, pertanto, in presenza delle necessarie disponibilità finanziarie ricorre all'affidamento di incarichi esterni di natura professionale per l'acquisizione dei servizi necessari.</p> <p>Si tratta di procedure di affidamento semplificate che richiedono la preliminare verifica delle soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari, cui fa seguito la determinazione a contrarre.</p> <p>La determina a contrarre contiene, almeno, l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile. Ai sensi dell'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro può avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici.</p>	
--	--

<p>AREA DI RISCHIO: B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici</p>	
---	--

<p>MAPPATURA PROCESSO</p>		
<p>FASE numero e descrizione</p>	<p>AZIONE numero e descrizione</p>	
<p>13_1 Fase della rilevazione del fabbisogno</p>	<p>13_1_1 Individuazione fabbisogno, risorse e strumenti per la realizzazione del fabbisogno</p>	

13_1 Fase della rilevazione del fabbisogno	13_1_2 Determinazione dirigenziale a contrarre
13_2 Avvio del procedimento di selezione del contraente	13_2_1 Predisposizione documentazione di gara

<p>13_2 Avvio del procedimento di selezione del contraente</p>	<p>13_2_2 Espletamento procedura di gara sui mercati elettronici laddove i servizi richiesti siano presenti o con procedura autonoma in caso di indisponibilita' dei servizi sulle piattaforme telematiche</p>
<p>13_3 Erogazione del servizio</p>	<p>13_3_1 Monitoraggio e controllo corretta esecuzione servizio, eventuale acquisizione report di servizio</p>

13_3 Erogazione del servizio	13_3_2 Pagamento corrispettivi dovuti sulla base della prestazione erogata e connessa fatturazione
------------------------------	--

Servizio Tributi -Ufficio: Tributi	
------------------------------------	--

Servizio Tributi -Ufficio: Tributi -: Ufficio Espropriazioni	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 1 Acquisizioni immobiliari mediante procedura espropriativa	
<p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</p> <p>L'Amministrazione approva i progetti relativi alle opere pubbliche che prevedono l'acquisizione di immobili di proprieta' privata necessari per le opere stesse. Il processo viene avviato dai Servizi Tecnici dei Lavori Pubblici o della Mobilita' e Infrastrutture e solo successivamente viene chiesta l'attivazione dell'Ufficio Espropriazioni per l'acquisizione degli immobili. L'acquisizione tramite procedimento espropriativo, ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. 327/2001, evita le spese di stipula per le acquisizioni bonarie e il ricorso all'occupazione d'urgenza, foriera di possibili occupazioni senza titolo e di spese per indennita' di occupazione preordinata all'espro</p> <p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</p> <p>L'Amministrazione approva i progetti relativi alle opere pubbliche che prevedono l'acquisizione di immobili di proprieta' privata necessari per le opere stesse. Il processo viene avviato dai Servizi Tecnici dei Lavori Pubblici o della Mobilita' e Infrastrutture e solo successivamente viene chiesta l'attivazione dell'Ufficio Espropriazioni per l'acquisizione degli immobili. L'acquisizione tramite procedimento espropriativo, ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. 327/2001, evita le spese di stipula per le acquisizioni bonarie e il ricorso all'occupazione d'urgenza, foriera di possibili occupazioni senza titolo e di spese per indennita' di occupazione preordinata all'espro</p>	
AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione	

1_1 Fase dell'iniziativa - elaborazione e approvazione dei progetti preliminari da parte dei Servizi Tecnici Lavori Pubblici e/o Mobilita' e Infrastrutture	1_1_1 Elaborazione del progetto con relativa individuazione delle proprieta' private necessarie per l'intervento, nonche' della prima determinazione dell'indennita' di esproprio
---	---

<p>1_1 Fase dell'iniziativa - elaborazione e approvazione dei progetti preliminari da parte dei Servizi Tecnici Lavori Pubblici e/o Mobilita' e Infrastrutture</p>	<p>1_1_2 Approvazione del progetto preliminare, su iniziativa dei Servizi Tecnici, in Consiglio Comunale per l'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio e autorizzazione all'attivazione dell'acquisizione mediante procedimento espropriativo</p>
--	---

<p>1_1 Fase dell'iniziativa - elaborazione e approvazione dei progetti preliminari da parte dei Servizi Tecnici Lavori Pubblici e/o Mobilita' e Infrastrutture</p>	<p>1_1_3 Approvazione, entro 5 anni dall'efficacia del vincolo e a cura dei Servizi Tecnici, del progetto definitivo con relativa dichiarazione di pubblica utilita'</p>
--	--

1_1 Fase dell'iniziativa - elaborazione e approvazione dei progetti preliminari da parte dei Servizi Tecnici Lavori Pubblici e/o Mobilità e Infrastrutture

1_1_4 Trasmissione da parte dei Servizi Tecnici all'Ufficio Espropriazioni delle notifiche effettuate, del progetto approvato e della richiesta di attivazione del procedimento espropriativo

<p>1_2 Fase dell'avvio del procedimento espropriativo - Ufficio Espropriazioni</p>	<p>1_2_1 Ricevimento della richiesta di attivazione e verifica della correttezza delle notifiche, del piano particellare e della stima preliminare</p>
<p>1_2 Fase dell'avvio del procedimento espropriativo - Ufficio Espropriazioni</p>	<p>1_2_2 Predisposizione della relazione di stima da parte del Responsabile del Procedimento dell'Ufficio Espropriazioni e approvazione dell'indennita' provvisoria da 1_2_2 Predisposizione della relazione di stima da parte del Responsabile del Procedimento dell'Ufficio Espropriazioni e approvazione dell'indennita' provvisoria da</p>

parte del Dirigente dell'Ufficio Espropriazioni

1_2 Fase dell'avvio del procedimento espropriativo - Ufficio Espropriazioni

1_2_3 Determinazione di impegno per le notifiche degli atti di esproprio e per la Registrazione, Trascrizione e Voltura dei suddetti atti

<p>1_2 Fase dell'avvio del procedimento espropriativo - Ufficio Espropriazioni</p>	<p>1_2_4 Ricerca degli indirizzi dei proprietari degli immobili nelle banche dati fiscali e presso gli uffici dell'anagrafe dei cittadini</p>
<p>1_2 Fase dell'avvio del procedimento espropriativo - Ufficio Espropriazioni</p>	<p>1_2_5 Ricompilazione del Piano Particolare di esproprio sulla base della indennita' provvisoria e dei dati relativi ai proprietari catastali e predisposizione delle mappe catastali da allegare</p>

<p>1_3 Procedura espropriativa - Ufficio Espropriazioni</p>	<p>1_3_1 Emissione del Decreto di Esproprio ex art. 22 del D.P.R. 327/2001</p>
<p>1_3 Procedura espropriativa - Ufficio Espropriazioni</p>	<p>1_3_2 Predisposizione delle notifiche contenenti copia cartacea dell'atto di esproprio e dei relativi allegati (copia della Relazione di Stima, delle planimetrie catastali e della modulistica per l'accettazione dell'indennita')</p>

<p>1_3 Procedura espropriativa - Ufficio Espropriazioni</p>	<p>1_3_3 Notifica tramite ufficiale giudiziario o servizio postale degli atti di esproprio</p>
<p>1_3 Procedura espropriativa - Ufficio Espropriazioni</p>	<p>1_3_4 Esecuzione del decreto di esproprio mediante immissione in possesso e redazione degli stati di consistenza</p>

<p>1_3 Procedura espropriativa - Ufficio Espropriazioni</p>	<p>1_3_5 Registrazione fiscale degli atti di esproprio, Trascrizione presso la conservatoria dei Registri Immobiliari e Voltura Catastale, previo pagamento di imposte, tasse e diritti</p>
<p>1_3 Procedura espropriativa - Ufficio Espropriazioni</p>	<p>1_3_6 Ricezione delle accettazioni, assistenza alla compilazione dei moduli e alla presentazione della documentazione necessaria per la liquidazione delle indennita' accettate</p>
<p>1_3 Procedura espropriativa - Ufficio Espropriazioni</p>	<p>1_3_7 Pagamento corrispettivi dovuti sulla base della prestazione erogata e connessa fatturazione</p>

--	--

Servizio Tributi -Ufficio: Tributi - Ufficio Espropriazioni	
---	--

RESPONSABILE:Dirigente	
------------------------	--

PROCESSO NUMERO: 2 Acquisizioni immobiliari mediante procedura ex art. 42-bis	
---	--

<p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Dal momento della avvenuta conoscenza di una occupazione senza titolo di un immobile altrui, l'Amministrazione ha l'obbligo di procedere per porre fine nel piu' breve tempo possibile alla situazione di illecito. La cessazione della situazione di illecito puo' avvenire mediante la restituzione del bene al proprietario, ovvero l'acquisizione del bene mediante contratto compravendita, o ancora attraverso un atto amministrativo coattivo definito dalla giurisprudenza "espropriazione semplificata" e codificato dal D.P.R. 327/2001 all'art. 42-bis</p> <p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Dal momento della avvenuta conoscenza di una occupazione senza titolo di un immobile altrui, l'Amministrazione ha l'obbligo di procedere per porre fine nel piu' breve tempo possibile alla situazione di illecito. La cessazione della situazione di illecito puo' avvenire mediante la restituzione del bene al proprietario, ovvero l'acquisizione del bene mediante contratto compravendita, o ancora attraverso un atto amministrativo coattivo definito dalla giurisprudenza "espropriazione semplificata" e codificato dal D.P.R. 327/2001 all'art. 42-bis</p>	
---	--

AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
--	--

MAPPATURA PROCESSO	
---------------------------	--

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
2_1 Fase della conoscenza - attivita' d'ufficio / procedimento giudiziario / istanza di parte	2_1_1 Verifica dell'effettiva mancanza di titolo per l'utilizzo del bene immobile da parte dell'Amministrazione, compresa la ricerca della documentazione dei procedimenti che hanno portato all'utilizzo senza titolo dell'immobile

2_1 Fase della conoscenza - attivita' d'ufficio /
procedimento giudiziario / istanza di parte

2_1_2 Verifica dell'effettivo utilizzo da parte
dell'Amministrazione, presso il Servizio
comunale che svolge una qualche funzione
istituzionale nell'immobile e richiesta di
attestazione della assoluta indispensabilita'
dell'immobile per lo svolgimento delle funzioni

2_1 Fase della conoscenza - attivita' d'ufficio /
procedimento giudiziario / istanza di parte

2_1_3 Verifica da parte dell'Ufficio
Espropriazioni delle attuali ed eccezionali
ragioni di interesse pubblico che ne giustificano
l'acquisizione al patrimonio comunale

2_2 Fase dell'avvio del procedimento di acquisizione - Ufficio Espropriazioni

2_2_1 Comunicazione di avvio del procedimento e predisposizione della relazione di stima da parte del Responsabile del Procedimento dell'Ufficio Espropriazioni, nonche' approvazione della Relazione di Stima relativa al valore venale dell'immobile da parte del Dirigente dell'Ufficio Espropriazioni

2_2 Fase dell'avvio del procedimento di acquisizione - Ufficio Espropriazioni

2_2_2 Sulla base delle precedenti verifiche, l'Ufficio Espropriazioni formula la proposta di acquisizione al Consiglio Comunale che confermi le attuali ed eccezionali ragioni di interesse pubblico e che giustifichino l'autorizzazione all'acquisizione e il riconoscimento di legittimità del debito fuori bilancio per l'acquisizione

2_2 Fase dell'avvio del procedimento di acquisizione - Ufficio Espropriazioni

2_2_3 Determinazione di impegno per l'acquisizione dell'immobile, le notifiche degli atti di acquisizione e per la Registrazione, Trascrizione e Voltura dei suddetti atti

2_2 Fase dell'avvio del procedimento di acquisizione - Ufficio Espropriazioni

2_2_4 Ricerca degli indirizzi dei proprietari degli immobili nelle banche dati fiscali e presso gli uffici dell'anagrafe dei cittadini

<p>2_2 Fase dell'avvio del procedimento di acquisizione - Ufficio Espropriazioni</p>	<p>2_2_5 Compilazione di un Piano Particolare di acquisizione sulla base del valore venale dell'immobile e dei dati relativi ai proprietari effettivi e predisposizione delle mappe catastali da allegare</p>
<p>2_3 Procedura espropriativa - Ufficio Espropriazioni</p>	<p>2_3_1 Emissione del Decreto di Esproprio ex art. 42-bis del D.P.R. 327/2001 a seguito della Deliberazione di autorizzazione del Consiglio Comunale</p>

<p>2_3 Procedura espropriativa - Ufficio Espropriazioni</p>	<p>2_3_2 Predisposizione delle notifiche contenenti copia cartacea dell'atto di esproprio e dei relativi allegati (copia della Relazione di Stima, delle planimetrie catastali e della modulistica per l'accettazione dell'indennita')</p>
<p>2_3 Procedura espropriativa - Ufficio Espropriazioni</p>	<p>2_3_3 Notifica tramite ufficiale giudiziario o servizio postale degli atti di acquisizione coattiva</p>

<p>2_3 Procedura espropriativa - Ufficio Espropriazioni</p>	<p>2_3_4 Registrazione fiscale degli atti di esproprio, Trascrizione presso la conservatoria dei Registri Immobiliari e Voltura Catastale, previo pagamento di imposte, tasse e diritti</p>
<p>2_3 Procedura espropriativa - Ufficio Espropriazioni</p>	<p>2_3_5 Pagamento entro 30 giorni dall'emissione dell'atto di acquisizione, del risarcimento e dell'indennizzo ai titolari del diritto di proprieta' che abbiano comunicato gli estremi del conto correnti su cui effettuare il versamento e deposito delle indennita' non accettate o dei proprietari che non abbiano comunicati gli estremi per il pagamento</p>

<p>Servizio Tributi -Ufficio: Tributi : Ufficio ICI/IMU/TASI</p>	
<p>RESPONSABILE: Dirigente</p>	
<p>PROCESSO NUMERO: 1 Accertamenti tributari</p>	

<p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: L'attività consiste, previa verifica della regolarità della posizione del contribuente, nell'emissione di avvisi di accertamento con determinazione dell'importo da pagare, comprensivo di imposta, sanzioni ed interessi. Gli avvisi di accertamento, in rettifica (delle dichiarazioni incomplete o infedeli o dei parziali o ritardati versamenti) e/o d'ufficio (per le omesse dichiarazioni o gli omessi versamenti) devono essere notificati, a pena di decadenza, entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati. (Art. 1 comma 162 legge 296/20)</p> <p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: L'attività consiste, previa verifica della regolarità della posizione del contribuente, nell'emissione di avvisi di accertamento con determinazione dell'importo da pagare, comprensivo di imposta, sanzioni ed interessi. Gli avvisi di accertamento, in rettifica (delle dichiarazioni incomplete o infedeli o dei parziali o ritardati versamenti) e/o d'ufficio (per le omesse dichiarazioni o gli omessi versamenti) devono essere notificati, a pena di decadenza, entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati. (Art. 1 comma 162 legge 296/20)</p>	
---	--

AREA DI RISCHIO: E1. Accertamenti entrate

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio 1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Organizzazione dell'attività di accertamento 1_1_1 Organizzazione dell'attività di accertamento	

1_2 Fase istruttoria: atto di accertamento	1_2_1 Imputazione dati in banca dati (successioni, MUI, agevolazioni, dichiarazioni, pagamenti non abbinati)
1_2 Fase istruttoria: atto di accertamento	1_2_2 Ricalcolo generale e aggiornamento anagrafico tramite banca dati Agenzia delle Entrate (SIATEL)
1_2 Fase istruttoria: atto di accertamento	1_2_3 Generazione massiva avvisi di accertamento
1_2 Fase istruttoria: atto di accertamento	1_2_4 Controllo esiti generazione e assegnazione avvisi agli istruttori
1_2 Fase istruttoria: atto di accertamento	1_2_5 Controlli ed elaborazione finale dell'avviso
1_3 Fase decisoria: atto di accertamento	1_3_1 Adozione atto di accertamento

1_3 Fase decisoria: atto di accertamento	1_3_2 Trasmissione flusso informatico per la stampa massiva degli avvisi
1_3 Fase decisoria: atto di accertamento	1_3_3 Verifica lotti prova avvisi massivi e avvisi da stampare direttamente *
1_3 Fase decisoria: atto di accertamento	1_3_4 Visto si stampi
1_4 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	1_4_1 Stampa e imbustamento avvisi di accertamento
1_4 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	1_4_2 Trasmissione avvisi al servizio postale o ai messi comunali per notificazione
1_5 Fase integrativa dell'efficacia	1_5_1 Notificazione avvisi di accertamento
1_5 Fase integrativa dell'efficacia	1_5_2 Rendicontazione dati notifiche
1_5 Fase integrativa dell'efficacia	1_5_3 Imputazione dati notifiche in banca dati
Servizio Tributi -Ufficio: Tributi: Ufficio ICI/IMU/TASI	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 2 Richieste accertamento con adesione	

<p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: L'attività consiste nel garantire al contribuente a cui sia stato notificato un accertamento, laddove la materia imponibile sia suscettibile di apprezzamento valutativo, la possibilità di fare istanza di accertamento con adesione per la definizione in contraddittorio dell'accertamento ricevuto, con beneficio della riduzione delle sanzioni. (Decreto legislativo n. 218/1997; Regolamento generale delle entrate approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 37 del 20 aprile 2010 e succ. modifiche ed integral</p> <p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: L'attività consiste nel garantire al contribuente a cui sia stato notificato un accertamento, laddove la materia imponibile sia suscettibile di apprezzamento valutativo, la possibilità di fare istanza di accertamento con adesione per la definizione in contraddittorio dell'accertamento ricevuto, con beneficio della riduzione delle sanzioni. (Decreto legislativo n. 218/1997; Regolamento generale delle entrate approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 37 del 20 aprile 2010 e succ. modifiche ed integra</p>	
--	--

AREA DI RISCHIO: E1. Accertamenti entrate

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	2_1_1 Acquisizione istanza: verifica presupposti e motivazione per l'applicazione dell'istituto
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	2_1_2 Esame istanza: individuazione attivita' di verifica e assegnazione a istruttore

2_2 Fase dell'istruttoria	2_2_1 Verifica documentale e richiesta di documentazione idonea in caso di carenza
2_2 Fase dell'istruttoria	2_2_2 Esame esiti istruttoria e determinazione ipotesi di accordo con stesura proposta motivata di accordo da sottoporre all'interlocutore
2_2 Fase dell'istruttoria	2_2_3 Convocazione interessato per instaurazione del contraddittorio
2_3 Fase decisoria	2_3_1 Contraddittorio
2_3 Fase decisoria	2_3_2 Predisposizione verbale di accertamento e prospetto contabile per effettuare il pagamento
2_3 Fase decisoria	2_3_3 Firma dell'atto di accertamento con adesione

2_4 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	2_4_1 Consegna dell'accordo firmato a seguito della ricezione degli estremi del pagamento effettuato

Servizio Tributi -Ufficio: Tributi: Ufficio TARSU/TARES/TARI	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 1 Accertamenti tributari	
<p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: L'attività consiste, previa verifica della regolarità della posizione del contribuente, nell'emissione di avvisi di accertamento con determinazione dell'importo da pagare, comprensivo di imposta, sanzioni ed interessi. Gli avvisi di accertamento in rettifica (delle dichiarazioni incomplete o infedeli o dei parziali o ritardati versamenti) o d'ufficio (delle omesse dichiarazioni e/omessi versamenti) devono essere notificati, a pena di decadenza, entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui le dichiarazioni o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati. (Art. 1 comma 161 legge 296/200)</p> <p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: L'attività consiste, previa verifica della regolarità della posizione del contribuente, nell'emissione di avvisi di accertamento con determinazione dell'importo da pagare, comprensivo di imposta, sanzioni ed interessi. Gli avvisi di accertamento in rettifica (delle dichiarazioni incomplete o infedeli o dei parziali o ritardati versamenti) o d'ufficio (delle omesse dichiarazioni e/omessi versamenti) devono essere notificati, a pena di decadenza, entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui le dichiarazioni o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati. (Art. 1 comma 161 legge 296/200)</p>	
AREA DI RISCHIO: E1. Accertamenti entrate	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione

1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Organizzazione dell'attivita' di accertamento
1_2 Fase istruttoria: atto di accertamento	1_2_1 Verifica presupposti per l'applicazione della tassazione nel quinquennio precedente mediante incrocio banche dati interne ed esterne
1_2 Fase istruttoria: atto di accertamento	1_2_2 Istruttoria delle pratiche e imputazione dei dati nel software dedicato ai fini della creazione della lista di carico
1_2 Fase istruttoria: atto di accertamento	1_2_3 Controlli massivi nella lista di carico su elementi incidenti sulla tassazione (nucleo familiare; residenza) e relativa quadratura * 1_2_3 Controlli massivi nella lista di carico su elementi incidenti sulla tassazione (nucleo familiare; residenza) e relativa quadratura *
1_2 Fase istruttoria: atto di accertamento	1_2_4 Predisposizione determinazione di
	ni approvazione della lista di carico degli accertamenti approvazione della lista di carico degli accertamenti
1_3 Fase decisoria: atto di accertamento	1_3_1 Adozione determinazione di approvazione lista di carico accertamenti

1_3 Fase decisoria: atto di accertamento	1_3_2 Trasmissione flusso informatico per la stampa massiva degli avvisi
1_3 Fase decisoria: atto di accertamento	1_3_3 Verifica lotti prova avvisi massivi e avvisi da stampare direttamente *
1_3 Fase decisoria: atto di accertamento	1_3_4 Visto si stampi
1_4 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	1_4_1 Stampa e imbustamento avvisi di accertamento
1_4 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	1_4_2 Trasmissione avvisi al servizio postale o ai messi comunali per notificazione
1_5 Fase integrativa dell'efficacia	1_5_1 Notificazione avvisi di accertamento
1_5 Fase integrativa dell'efficacia	1_5_2 Rendicontazione dati notifiche
1_5 Fase integrativa dell'efficacia	1_5_3 Imputazione dati notifiche in banca dati

Patrimonio. Protezione e sicurezza -Ufficio: Prevenzione e sicurezza	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 1 Redazione Piano di Emergenza edificio comunale	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Redazione Piano di Emergenza per Edificio Comunale ai sensi del DM 10 marzo 1998 e del D.Lgs.81/2008 INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Redazione Piano di Emergenza per Edificio Comunale ai sensi del DM 10 marzo 1998 e del D.Lgs.81/2008	

AREA DI RISCHIO: N.R. - Nessuna area di rischio	
MAPPATURA PROCESSO	
FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
1_1 Fase istruttoria: verifica documenti esistenti; sopralluogo e verifica segnaletica esistente; analisi ed elaborazione dei dati raccolti con individuazione degli aspetti critici; stesura della bozza del Piano di Emergenza e delle planimetrie dei luoghi.	1_1_1 verifica documenti esistenti *
1_1 Fase istruttoria: verifica documenti esistenti; sopralluogo e verifica segnaletica esistente; analisi ed elaborazione dei dati raccolti con individuazione degli aspetti critici; stesura della bozza del Piano di Emergenza e delle planimetrie dei luoghi.	1_1_2 Sopralluogo e verifica segnaletica esistente *
1_1 Fase istruttoria: verifica documenti esistenti; sopralluogo e verifica segnaletica esistente; analisi ed elaborazione dei dati raccolti con individuazione degli aspetti critici; stesura della bozza del Piano di Emergenza e delle planimetrie dei luoghi.	1_1_3 Analisi ed elaborazione dei dati raccolti con individuazione degli aspetti critici *
1_1 Fase istruttoria: verifica documenti esistenti; sopralluogo e verifica segnaletica esistente; analisi ed elaborazione dei dati raccolti con individuazione degli aspetti critici; stesura della bozza del Piano di Emergenza e delle planimetrie dei luoghi.	1_1_4 Stesura bozza del Piano di Emergenza e delle planimetrie dei luoghi *
1_2 Fase consultiva: invio della bozza del Piano di Emergenza al Responsabile per le emergenze del palazzo interessato; acquisizione ed esame di eventuali proposte correttive e/o integrative 1_2 Fase consultiva: invio della bozza del Piano di Emergenza al Responsabile per le emergenze del palazzo interessato; acquisizione ed esame di eventuali proposte correttive e/o integrative	1_2_1 Invio della bozza del Piano di Emergenza al Responsabile per le Emergenze del palazzo interessato *
1_2 Fase consultiva: invio della bozza del Piano di Emergenza al Responsabile per le emergenze del palazzo interessato; acquisizione ed esame di eventuali proposte correttive e/o integrative 1_2 Fase consultiva: invio della bozza del Piano di Emergenza al Responsabile per le emergenze del palazzo interessato; acquisizione ed esame di eventuali proposte correttive e/o integrative	1_2_2 Acquisizione ed esame di eventuali proposte correttive e/o integrative *

1_3 Fase decisoria: Stesura finale del Piano di emergenza; stesura delle planimetrie e norme di comportamento in caso di emergenza ed invio al Responsabile del palazzo per le emergenze; Affissione cartelli segnaletici, norme di comportamento e segnaletica di sicurezza; approvazione e adozione del Piano con determina dirigenziale del Responsabile del palazzo per le	1_3_1 Stesura finale del Piano di Emergenza, delle planimetrie e delle norme di comportamento *
1_3 Fase decisoria: Stesura finale del Piano di emergenza; stesura delle planimetrie e norme di comportamento in caso di emergenza ed invio al Responsabile del palazzo per le emergenze; Affissione cartelli segnaletici, norme di comportamento e segnaletica di sicurezza; approvazione e adozione del Piano con determina dirigenziale del Responsabile del palazzo per le	1_3_2 Invio del Piano di Emergenza al Responsabile per le emergenze del palazzo interessato *
1_3 Fase decisoria: Stesura finale del Piano di emergenza; stesura delle planimetrie e norme di comportamento in caso di emergenza ed invio al Responsabile del palazzo per le emergenze; Affissione cartelli segnaletici, norme di comportamento e segnaletica di sicurezza; approvazione e adozione del Piano con determina dirigenziale del Responsabile del palazzo per le	1_3_3 Affissione cartelli segnaletici, norme di comportamento e segnaletica di sicurezza *
1_3 Fase decisoria: Stesura finale del Piano di emergenza; stesura delle planimetrie e norme di comportamento in caso di emergenza ed invio al Responsabile del palazzo per le emergenze; Affissione cartelli segnaletici, norme di comportamento e segnaletica di sicurezza; approvazione e adozione del Piano con determina dirigenziale del Responsabile del palazzo per le	1_3_4 Approvazione e adozione del Piano di Emergenza con determina del Responsabile per le Emergenze del palazzo interessato *
Patrimonio. Protezione e sicurezza -Ufficio: Prevenzione e sicurezza	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 2 Redazione Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Redazione documento di Valutazione dei Rischi di cui all'art. 17 c. 1 lett. a) e art. 28 del D. Lgs. 81/2008, relativo alle attivita' svolte nei vari Servizi Comunali. INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Redazione documento di Valutazione dei Rischi di cui all'art. 17 c. 1 lett. a) e art. 28 del D. Lgs. 81/2008, relativo alle attivita' svolte nei vari Servizi Comunali.	
AREA DI RISCHIO: N.R. - Nessuna area di rischio	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
<p>2_1 Fase istruttoria: Verifica documenti esistenti; Sopralluogo nei luoghi di lavoro, interviste ai lavoratori; analisi ed elaborazione dei dati raccolti; stesura della bozza del DVR e delle planimetrie dei luoghi</p> <p>2_1 Fase istruttoria: Verifica documenti esistenti; Sopralluogo nei luoghi di lavoro, interviste ai lavoratori; analisi ed elaborazione dei dati raccolti; stesura della bozza del DVR e delle planimetrie dei luoghi</p>	<p>2_1_1 verifica documenti esistenti *</p>
<p>2_1 Fase istruttoria: Verifica documenti esistenti; Sopralluogo nei luoghi di lavoro, interviste ai lavoratori; analisi ed elaborazione dei dati raccolti; stesura della bozza del DVR e delle planimetrie dei luoghi</p> <p>2_1 Fase istruttoria: Verifica documenti esistenti; Sopralluogo nei luoghi di lavoro, interviste ai lavoratori; analisi ed elaborazione dei dati raccolti; stesura della bozza del DVR e delle planimetrie dei luoghi</p>	<p>2_1_2 Sopralluogo nei luoghi di lavoro, interviste al Dirigente Datore di Lavoro ed ai lavoratori *</p>
<p>2_1 Fase istruttoria: Verifica documenti esistenti; Sopralluogo nei luoghi di lavoro, interviste ai lavoratori; analisi ed elaborazione dei dati raccolti; stesura della bozza del DVR e delle planimetrie dei luoghi</p> <p>2_1 Fase istruttoria: Verifica documenti esistenti; Sopralluogo nei luoghi di lavoro, interviste ai lavoratori; analisi ed elaborazione dei dati raccolti; stesura della bozza del DVR e delle planimetrie dei luoghi</p>	<p>2_1_3 Analisi ed elaborazione dei dati raccolti con individuazione degli aspetti critici *</p>
<p>2_1 Fase istruttoria: Verifica documenti esistenti; Sopralluogo nei luoghi di lavoro, interviste ai lavoratori; analisi ed elaborazione dei dati raccolti; stesura della bozza del DVR e delle planimetrie dei luoghi</p> <p>2_1 Fase istruttoria: Verifica documenti esistenti; Sopralluogo nei luoghi di lavoro, interviste ai lavoratori; analisi ed elaborazione dei dati raccolti; stesura della bozza del DVR e delle planimetrie dei luoghi</p>	<p>2_1_4 Stesura bozza del Documento di Valutazione dei Rischi e delle planimetrie dei luoghi *</p>
<p>2_2 Fase consultiva: acquisizione dati e parere del medico competente; Invio della bozza del DVR al Dirigente/Datore di lavoro anche su supporto informatico, previa registrazione al protocollo; Acquisizione di eventuali proposte correttive e/o integrative da parte del Dirigente/Datore di lavoro.</p>	<p>2_2_1 Acquisizione dati e parere del medico competente *</p>

<p>2_2 Fase consultiva: acquisizione dati e parere del medico competente; Invio della bozza del DVR al Dirigente/Datore di lavoro anche su supporto informatico, previa registrazione al protocollo; Acquisizione di eventuali proposte correttive e/o integrative da parte del Dirigente/Datore di lavoro.</p>	<p>2_2_2 Invio della bozza del DVR al Dirigente mediante j-iride *</p>
<p>2_2 Fase consultiva: acquisizione dati e parere del medico competente; Invio della bozza del DVR al Dirigente/Datore di lavoro anche su supporto informatico, previa registrazione al protocollo; Acquisizione di eventuali proposte correttive e/o integrative da parte del Dirigente/Datore di lavoro.</p>	<p>2_2_3 Acquisizione ed esame di eventuali proposte correttive e/o integrative *</p>
<p>2_3 Fase decisoria: Stesura finale del DVR e trasmissione al Dirigente/Datore di lavoro anche su supporto informatico, previa registrazione al protocollo; Presentazione del DVR durante la riunione periodica (almeno annuale) ex art. 35 D.Lgs 81/2008, con la partecipazione del Dirigente/Datore di lavoro del Servizio interessato, del Responsabile del "Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e del Medico Competente (MC); Approvazione e sottoscrizione del DVR da parte del Dirigente/Datore di lavoro e delle parti convenute, ai fini dell'apposizione della data certa.</p> <p>2_3 Fase decisoria: Stesura finale del DVR e trasmissione al Dirigente/Datore di lavoro anche su supporto informatico, previa registrazione al protocollo; Presentazione del DVR durante la riunione periodica (almeno annuale) ex art. 35 D.Lgs 81/2008, con la partecipazione del Dirigente/Datore di lavoro del Servizio interessato, del Responsabile del "Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e del Medico Competente (MC); Approvazione e sottoscrizione del DVR da parte del Dirigente/Datore di lavoro e delle parti convenute, ai fini dell'apposizione della data certa.</p>	<p>2_3_1 Stesura finale del DVR e trasmissione al Dirigente su J-Irde *</p>

<p>2_3 Fase decisoria: Stesura finale del DVR e trasmissione al Dirigente/Datore di lavoro anche su supporto informatico, previa registrazione al protocollo; Presentazione del DVR durante la riunione periodica (almeno annuale) ex art. 35 D.Lgs 81/2008, con la partecipazione del Dirigente/Datore di lavoro del Servizio interessato, del Responsabile del "Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e del Medico Competente (MC); Approvazione e sottoscrizione del DVR da parte del Dirigente/Datore di lavoro e delle parti convenute, ai fini dell'apposizione della data certa.</p>	<p>2_3_2 Presentazione del DVR durante la riunione periodica della sicurezza alla presenza di tutti i convocati *</p>
<p>2_3 Fase decisoria: Stesura finale del DVR e trasmissione al Dirigente/Datore di lavoro anche su supporto informatico, previa registrazione al protocollo; Presentazione del DVR durante la riunione periodica (almeno annuale) ex art. 35 D.Lgs 81/2008, con la partecipazione del Dirigente/Datore di lavoro del Servizio interessato, del Responsabile del "Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e del Medico Competente (MC); Approvazione e sottoscrizione del DVR da parte del Dirigente/Datore di lavoro e delle parti convenute, ai fini dell'apposizione della data certa.</p>	<p>2_3_3 Approvazione e sottoscrizione del DVR da parte del Dirigente Datore di Lavoro, dell'RSPP, del medico Competente e degli RLS *</p>
<p>Patrimonio. Protezione e sicurezza -Ufficio: Prevenzione e sicurezza</p>	
<p>RESPONSABILE: Dirigente</p>	
<p>PROCESSO NUMERO: 3 Esercitazione Antincendio</p>	

<p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Esercitazione Antincendio e per la gestione delle emergenze: ai sensi dell'art. 7.4 all. VII D.M. 10 marzo 1998, i lavoratori devono partecipare all'esercitazione antincendio, le quali devono essere effettuate almeno una volta all'anno. Il fine e' quello di mettere in pratica le procedure per l'esodo quali la percorrenza delle vie di fuga, identificazione delle uscite di sicurezza etc. Le esercitazioni sono coordinate dal personale Responsabile per le emergenze il quale ha il compito di rilevare e riferire eventuali carenze al datore di lavoro</p>	
---	--

<p>AREA DI RISCHIO: N.R. - Nessuna area di rischio</p>	
--	--

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
3_1 Fase istruttoria: Verifica documenti esistenti; Sopralluogo e verifica sui luoghi di lavoro.	3_1_1 verifica documenti esistenti *
3_1 Fase istruttoria: Verifica documenti esistenti; Sopralluogo e verifica sui luoghi di lavoro.	3_1_2 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto *
3_2 Fase consultiva: Riunione organizzativa con il Responsabile dello Stabile e gli Addetti all'Emergenza durante la quale viene fissata la data della prova; Fornitura dei dispositivi di identificazione e di segnalazione durante la prova e coordinamento della stessa	3_2_1 Riunione propedeutica con il responsabile dello stabile e gli addetti all'emergenza *
3_2 Fase consultiva: Riunione organizzativa con il Responsabile dello Stabile e gli Addetti all'Emergenza durante la quale viene fissata la data della prova; Fornitura dei dispositivi di identificazione e di segnalazione durante la prova e coordinamento della stessa	3_2_2 Fornitura dispositivi di identificazione e segnalazione agli addetti all'emergenza per l'esecuzione della prova di evacuazione *
3_3 Fase esecutiva: Esecuzione Esercitazione (in collaborazione con il Responsabile dell'emergenza dell'edificio); Riunione successiva; Redazione del relativo verbale, protocollazione e spedizione agli interessati	3_3_1 Assistenza allo svolgimento dell'esercitazione di evacuazione *
3_3 Fase esecutiva: Esecuzione Esercitazione (in collaborazione con il Responsabile dell'emergenza dell'edificio); Riunione successiva; Redazione del relativo verbale, protocollazione e spedizione agli interessati	3_3_2 Riunione con gli addetti all'emergenza successiva alla prova di evacuazione per valutarne la riuscita e le eventuali criticita' emerse *
3_3 Fase esecutiva: Esecuzione Esercitazione (in collaborazione con il Responsabile dell'emergenza dell'edificio); Riunione successiva; Redazione del relativo verbale, protocollazione e spedizione agli interessati	3_3_3 Redazione del verbale della prova di evacuazione, protocollazione e spedizione agli interessati *

Patrimonio. Protezione e sicurezza -Ufficio: Prevenzione e sicurezza	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 4 Redazione Documento Unico di valutazione dei Rischi da Interferenza - DUVRI	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Redazione del DUVRI ai sensi dell'art. 26 c. 3, del D.lgs. 81/2008, nell'ipotesi di affidamento di attività ad operatori economici attraverso un contratto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. Il documento evidenzia i rischi derivanti dalle interferenze tra le attività svolte da imprese diverse in un medesimo luogo di lavoro e soprattutto indica le misure adottate per eliminare o ridurre al minimo tali rischi interferenziali	
AREA DI RISCHIO: N.R. - Nessuna area di rischio	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
4_1 Fase istruttoria: Analisi dei documenti esistenti (precedenti DUVRI, planimetrie, etc.); Sopralluogo per verifica sul posto, intervista al responsabile dell'appalto; visione del capitolato speciale d'appalto; Analisi dei dati raccolti da cui emergono le fonti di rischio; Stesura bozza del documento ed eventualmente delle planimetrie dei luoghi interessati.	4_1_1 verifica documenti esistenti *
4_1 Fase istruttoria: Analisi dei documenti esistenti (precedenti DUVRI, planimetrie, etc.); Sopralluogo per verifica sul posto, intervista al responsabile dell'appalto; visione del capitolato speciale d'appalto; Analisi dei dati raccolti da cui emergono le fonti di rischio; Stesura bozza del documento ed eventualmente delle planimetrie dei luoghi interessati.	4_1_2 Sopralluogo per verifica dei luoghi dello svolgimento dell'appalto e intervista al responsabile dell'appalto *
4_1 Fase istruttoria: Analisi dei documenti esistenti (precedenti DUVRI, planimetrie, etc.); Sopralluogo per verifica sul posto, intervista al responsabile dell'appalto; visione del capitolato speciale d'appalto; Analisi dei dati raccolti da cui emergono le fonti di rischio; Stesura bozza del documento ed eventualmente delle planimetrie dei luoghi interessati.	4_1_3 Analisi dei dati raccolti da cui emergono le fonti di rischio e verifica del Capitolato Speciale d'appalto *

4_1 Fase istruttoria: Analisi dei documenti esistenti (precedenti DUVRI, planimetrie, etc.); Sopralluogo per verifica sul posto, intervista al responsabile dell'appalto; visione del capitolato speciale d'appalto; Analisi dei dati raccolti da cui emergono le fonti di rischio; Stesura bozza del documento ed eventualmente delle planimetrie dei luoghi interessati.	4_1_4 Stesura bozza del Documento di Valutazione dei Rischi e delle planimetrie dei luoghi *
4_2 Fase consultiva: acquisizione dati e parere del medico Competente; Invio della bozza del DUVRI al dirigente e/o al responsabile dell'appalto; acquisizione di eventuali proposte correttive e/o integrative.	4_2_1 Acquisizione dati e parere del medico competente *
4_2 Fase consultiva: acquisizione dati e parere del medico Competente; Invio della bozza del DUVRI al dirigente e/o al responsabile dell'appalto; acquisizione di eventuali proposte correttive e/o integrative.	4_2_2 Invio della bozza del DUVRI al dirigente e/o responsabile dell'appalto *
4_2 Fase consultiva: acquisizione dati e parere del medico Competente; Invio della bozza del DUVRI al dirigente e/o al responsabile dell'appalto; acquisizione di eventuali proposte correttive e/o integrative.	4_2_3 Acquisizione ed esame di eventuali proposte correttive e/o integrative *
4_3 Fase decisoria: Stesura finale del DUVRI e trasmissione al Dirigente ed al Responsabile dell'appalto; Approvazione del DUVRI durante la riunione tra RSPP, Medico Competente, Responsabile del Servizio interessato, e Responsabile della Ditta appaltatrice, e sottoscrizione del documento ai fini dell'apposizione della	4_3_1 Stesura finale del DUVRI e trasmissione al Dirigente ed al Responsabile dell'Appalto *
4_3 Fase decisoria: Stesura finale del DUVRI e trasmissione al Dirigente ed al Responsabile dell'appalto; Approvazione del DUVRI durante la riunione tra RSPP, Medico Competente, Responsabile del Servizio interessato, e Responsabile della Ditta appaltatrice, e sottoscrizione del documento ai fini dell'apposizione della	4_3_2 Approvazione del DUVRI durante la riunione tra Responsabile del Servizio interessato, RSPP, Responsabile della ditta appaltatrice e sottoscrizione del documento ai fini dell'apposizione della data certa *

Patrimonio. Protezione e sicurezza -Ufficio: Prevenzione e sicurezza -Ufficio: Protezione Civile	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 1 Acquisto servizi e forniture	

<p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO</p> <p>-L'INPUT, L'OUTPUT, le RESPONSABILITA', le STRUTTURE ORGANIZZATIVE, le FASI e AZIONI, il TERMINE DI CONCLUSIONE, i TEMPI INTERMEDI , i VINCOLI, le RISORSE, le INTERRELAZIONI tra servizi e uffici e gli INDICATORI di efficienza, efficacia ed economicita' sono individuati nel PEG/PDO/PIANO PERFORMANCE. Si rinvia alla lettura INTEGRATA del PEG/PDO/PIANO PERFORMANCE e di tutti i CAMPI del presente documento per la completa "DESCRIZIONE ANTICORRUZIONE" di tutto il processo.</p> <p>I CAMPI LASCIATI VUOTI indicano la non rilevanza delle singole azioni, fasi o dell'intero processo ai fini del RISK MANAGEMENT.</p> <p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO</p> <p>-L'INPUT, L'OUTPUT, le RESPONSABILITA', le STRUTTURE ORGANIZZATIVE, le FASI e AZIONI, il TERMINE DI CONCLUSIONE, i TEMPI INTERMEDI , i VINCOLI, le RISORSE, le INTERRELAZIONI tra servizi e uffici e gli INDICATORI di efficienza, efficacia ed economicita' sono individuati nel PEG/PDO/PIANO PERFORMANCE. Si rinvia alla lettura INTEGRATA del PEG/PDO/PIANO PERFORMANCE e di tutti i CAMPI del presente documento per la completa "DESCRIZIONE ANTICORRUZIONE" di tutto il processo.</p> <p>I CAMPI LASCIATI VUOTI indicano la non rilevanza delle singole azioni, fasi o dell'intero processo ai fini del RISK MANAGEMENT.</p>	
---	--

<p>AREA DI RISCHIO: B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici</p>	
--	--

MAPPATURA PROCESSO

<p>FASE numero e descrizione</p>	<p>AZIONE numero e descrizione</p>
<p>1_1 fase istruttoria: analisi del servizio e predisposizione della documentazione a corredo della Determinazione a contrarre</p>	<p>1_1_1 Predisposizione della documentazione a corredo della Determinazione a contrarre: Capitolato speciale, lettera di invito, richiesta di offerta, autocertificazione ex art. 80 del Codice Appalti, Protocollo di legalita', Informativa privacy * 1_1_1 Predisposizione della documentazione a corredo della Determinazione a contrarre: Capitolato speciale, lettera di invito, richiesta di offerta, autocertificazione ex art. 80 del Codice Appalti, Protocollo di legalita', Informativa privacy *</p>

<p>1_1 fase istruttoria: analisi del servizio e predisposizione della documentazione a corredo della Determinazione a contrarre</p> <p>1_1 fase istruttoria: analisi del servizio e predisposizione della documentazione a corredo della Determinazione a contrarre</p>	<p>1_1_2 Pubblicazione della RDO (Richiesta di offerta) sulla piattaforma Me.pa o Cat Sardegna *1_1_2 Pubblicazione della RDO (Richiesta di offerta) sulla piattaforma Me.pa o Cat Sardegna *</p>
<p>1_1 fase istruttoria: analisi del servizio e predisposizione della documentazione a corredo della Determinazione a contrarre</p> <p>1_1 fase istruttoria: analisi del servizio e predisposizione della documentazione a corredo della Determinazione a contrarre</p>	<p>1_1_3 valutazione delle offerte e redazione della proposta di aggiudicazione *</p>
<p>1_1 fase istruttoria: analisi del servizio e predisposizione della documentazione a corredo della Determinazione a contrarre</p>	<p>1_1_4 Controllo sulla veridicit� dei requisiti autocertificati in base all'art. 80 del Dlgs. 50/2016 attraverso le comunicazioni con gli Enti preposti *1_1_4 Controllo sulla veridicit� dei requisiti autocertificati in base all'art. 80 del Dlgs. 50/2016 attraverso le comunicazioni con gli Enti preposti *</p>
<p>1_1 fase istruttoria: analisi del servizio e predisposizione della documentazione a corredo della Determinazione a contrarre</p> <p>1_1 fase istruttoria: analisi del servizio e predisposizione della documentazione a corredo della Determinazione a contrarre</p>	<p>1_1_5 Aggiudicazione definitiva mediante Determinazione Dirigenziale *</p>
<p>1_1 fase istruttoria: analisi del servizio e predisposizione della documentazione a corredo della Determinazione a contrarre</p> <p>1_1 fase istruttoria: analisi del servizio e predisposizione della documentazione a corredo della Determinazione a contrarre</p>	<p>1_1_6 Trasmissione dell'Ordine al fornitore aggiudicatario *</p>
<p>1_1 fase istruttoria: analisi del servizio e predisposizione della documentazione a corredo della Determinazione a contrarre</p> <p>1_1 fase istruttoria: analisi del servizio e predisposizione della documentazione a corredo della Determinazione a contrarre</p>	<p>1_1_7 liquidazione fattura del fornitore *</p>
<p>1_2 fase istruttoria: trasmissione al Servizio finanziario della Determinazione a contrarre e dei documenti allegati, e attesa della acquisizione della necessaria copertura finanziaria</p>	<p>1_2_1 predisposizione da parte del funzionario responsabile della Determinazione a contrarre, e della documentazione a corredo della stessa: Capitolato speciale d'appalto, lettera di invito, richiesta di offerta, Protocollo di intesa Informativa Privacy *1_2_1 predisposizione da parte del funzionario responsabile della Determinazione a contrarre, e della documentazione a corredo della stessa: Capitolato speciale d'appalto, lettera di invito, richiesta di offerta, Protocollo di intesa Informativa Privacy *</p>

1_2 fase istruttoria: trasmissione al Servizio finanziario della Determinazione a contrarre e dei documenti allegati, e attesa della acquisizione della necessaria copertura finanziaria 1_2 fase istruttoria: trasmissione al Servizio finanziario della Determinazione a contrarre e dei documenti allegati, e attesa della acquisizione della necessaria copertura finanziaria	1_2_2 Trasmissione della bozza di determinazione a contrarre al Dirigente per la firma *
1_2 fase istruttoria: trasmissione al Servizio finanziario della Determinazione a contrarre e dei documenti allegati, e attesa della acquisizione della necessaria copertura finanziaria	1_2_3 Acquisita la firma del Dirigente trasmissione della Determinazione a contrarre al Servizio Finanziario per la acquisizione della copertura finanziaria *
1_3 Nell'ipotesi in cui si stia procedendo con l'acquisto del servizio o della fornitura attraverso Rdo su piattaforma Me.pa o Cat Sardegna, si procede con il caricamento della RDO sulla piattaforma stessa, corredata da tutta la documentazione necessaria alla partecipazione dell'offerta da parte dei possibili fornitori.	1_3_1 Individuazione sulla piattaforma del Me.pa o del Ct Sardegna della categoria nella quale pubblicare la RDO *
1_3 Nell'ipotesi in cui si stia procedendo con l'acquisto del servizio o della fornitura attraverso Rdo su piattaforma Me.pa o Cat Sardegna, si procede con il caricamento della RDO sulla piattaforma stessa, corredata da tutta la documentazione necessaria alla partecipazione dell'offerta da parte dei possibili fornitori.	1_3_2 Pubblicazione della RDO (Richiesta di offerta) sulla piattaforma Me.pa o Cat Sardegna *
1_4 Fase istruttoria: apertura sulla piattaforma di acquisto delle offerte pervenute alla data di scadenza, con analisi della documentazione amministrativa e dell'offerta economica	1_4_1 apertura della documentazione amministrativa obbligatoria presentata a corredo della offerta *
1_4 Fase istruttoria: apertura sulla piattaforma di acquisto delle offerte pervenute alla data di scadenza, con analisi della documentazione amministrativa e dell'offerta economica	1_4_2 Valutazione circa la correttezza della documentazione amministrativa allegata *
1_4 Fase istruttoria: apertura sulla piattaforma di acquisto delle offerte pervenute alla data di scadenza, con analisi della documentazione amministrativa e dell'offerta economica	1_4_3 Richiesta eventuale di integrazione della documentazione amministrativa mancante *
1_4 Fase istruttoria: apertura sulla piattaforma di acquisto delle offerte pervenute alla data di scadenza, con analisi della documentazione amministrativa e dell'offerta economica	1_4_4 Apertura delle buste/offerte economiche e analisi delle stesse, con eventuale verifica delle offerte anomale e predisposizione della graduatoria provvisoria circa l'aggiudicatario *
1_5 Fase esecutiva: verifica delle offerte e nello specifico della migliore offerta, per la quale si procede ad una sorta di aggiudicazione provvisoria del servizio o della fornitura, aggiudicazione che e' condizionata dall'esito della verifica dei requisiti in base all'art. 80 del Dlgs. 50/2016	1_5_1 Controllo sulla veridicitá' dei requisiti autocertificati in base all'art. 80 del Dlgs. 50/2016 attraverso le comunicazioni con gli Enti preposti *
1_6 fase esecutiva: predisposizione della Determinazione di aggiudicazione del servizio, comunicazione all'aggiudicatario e pubblicazione sulla sezione della trasparenza	1_6_1 Informazione sulla piattaforma Me.pa o Cat Sardegna circa l'aggiudicazione definitiva *

1_6 fase esecutiva: predisposizione della Determinazione di aggiudicazione del servizio, comunicazione all'aggiudicatario e pubblicazione sulla sezione della trasparenza	1_6_2 Trasmissione dell'Ordine al fornitore aggiudicatario *
Patrimonio. Protezione e sicurezza -Ufficio: Prevenzione e sicurezza -Ufficio: Protezione Civile	
RESPONSABILE:Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 1 Messa in sicurezza di edifici pericolanti	
<p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO -I'INPUT, I'OUTPUT, le RESPONSABILITA', le STRUTTURE ORGANIZZATIVE, le FASI e AZIONI, il TERMINE DI CONCLUSIONE, i TEMPI INTERMEDI , i VINCOLI, le RISORSE, le INTERRELAZIONI tra servizi e uffici e gli INDICATORI di efficienza, efficacia ed economicita' sono individuati nel PEG/PDO/PIANO PERFORMANCE. Si rinvia alla lettura INTEGRATA del PEG/PDO/PIANO PERFORMANCE e di tutti i CAMPI del presente documento per la completa "DESCRIZIONE ANTICORRUZIONE" di tutto il processo. I CAMPI LASCIATI VUOTI indicano la non rilevanza delle singole azioni, fasi o dell'intero processo ai fini del RISK MANAGEMENT.</p> <p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO -I'INPUT, I'OUTPUT, le RESPONSABILITA', le STRUTTURE ORGANIZZATIVE, le FASI e AZIONI, il TERMINE DI CONCLUSIONE, i TEMPI INTERMEDI , i VINCOLI, le RISORSE, le INTERRELAZIONI tra servizi e uffici e gli INDICATORI di efficienza, efficacia ed economicita' sono individuati nel PEG/PDO/PIANO PERFORMANCE. Si rinvia alla lettura INTEGRATA del PEG/PDO/PIANO PERFORMANCE e di tutti i CAMPI del presente documento per la completa "DESCRIZIONE ANTICORRUZIONE" di tutto il processo. I CAMPI LASCIATI VUOTI indicano la non rilevanza delle singole azioni, fasi o dell'intero processo ai fini del RISK MANAGEMENT.</p>	
AREA DI RISCHIO: N.R. - Nessuna area di rischio	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione	
------------------------------	--------------------------------	--

<p>1_1 fase istruttoria: acquisizione della segnalazione da parte dei vigili del fuoco o di terzi circa una situazione di pericolosità relativa a pericolanti</p> <p>1_1 fase istruttoria: acquisizione della segnalazione da parte dei vigili del fuoco o di terzi circa una situazione di pericolosità relativa a pericolanti</p>	<p>1_1_1 Protocollazione ed analisi della segnalazione pervenuta dal VVFF *</p>
<p>1_2 Fase istruttoria: sopralluogo da parte del personale tecnico del Servizio nel luogo indicato nella segnalazione</p>	<p>1_2_1 in seguito al sopralluogo da parte dei tecnici della Protezione Civile si transenna l'area di cui alla segnalazione dei vigili *</p>
<p>1_2 Fase istruttoria: sopralluogo da parte del personale tecnico del Servizio nel luogo indicato nella segnalazione</p>	<p>1_2_2 Acquisizione della informazione relativa all'Amministratore dell'immobile, se si tratta di abitazione privata o dei comproprietari in assenza di amministratore, o della proprietà se si tratta di Edifici pubblici</p> <p>1_2_2 Acquisizione della informazione relativa all'Amministratore dell'immobile, se si tratta di abitazione privata o dei comproprietari in assenza di amministratore, o della proprietà se si tratta di Edifici pubblici</p>
<p>1_3 Fase esecutiva: trasmissione al proprietario dell'immobile o all'amministratore del condominio, in seguito alla posizionamento delle transenne, del costo relativo alle stesse e contestuale trasmissione alla Società che gestisce il COSAP</p> <p>1_3 Fase esecutiva: trasmissione al proprietario dell'immobile o all'amministratore del condominio, in seguito alla posizionamento delle transenne, del costo relativo alle stesse e contestuale trasmissione alla Società che gestisce il COSAP</p>	<p>1_3_1 Comunicazione all'Amministratore/comproprietari dell'immobile di proprietà privata o dell'Edificio pubblico di avvio del procedimento di messa in sicurezza dell'immobile *</p>
<p>1_3 Fase esecutiva: trasmissione al proprietario dell'immobile o all'amministratore del condominio, in seguito alla posizionamento delle transenne, del costo relativo alle stesse e contestuale trasmissione alla Società che gestisce il COSAP</p> <p>1_3 Fase esecutiva: trasmissione al proprietario dell'immobile o all'amministratore del condominio, in seguito alla posizionamento delle transenne, del costo relativo alle stesse e contestuale trasmissione alla Società che gestisce il COSAP</p>	<p>1_3_2 Contestuale comunicazione alla Società R.T.I. ICA - ABACO (concessionaria della riscossione tributi Cagliari) nota con la indicazione dell'importo del canone per l'occupazione di suolo pubblico *</p> <p>1_3_2 Contestuale comunicazione alla Società R.T.I. ICA - ABACO (concessionaria della riscossione tributi Cagliari) nota con la indicazione dell'importo del canone per l'occupazione di suolo pubblico *</p>
<p>1_4 fase esecutiva: predisposizione dell'accertamento di entrata per l'importo relativo al posizionamento delle transenne e trasmissione dello stesso al Servizio Finanziario</p> <p>1_4 fase esecutiva: predisposizione dell'accertamento di entrata per l'importo relativo al posizionamento delle transenne e trasmissione dello stesso al Servizio Finanziario</p>	<p>1_4_1 Notifica all'Amministratore/proprietari dell'immobile dell'importo canone noleggio una volta acquisita la comunicazione di messa in sicurezza da parte del tecnico *</p>

1_4 fase esecutiva: predisposizione dell'accertamento di entrata per l'importo relativo al posizionamento delle transenne e trasmissione dello stesso al Servizio Finanziario 1_4 fase esecutiva: predisposizione dell'accertamento di entrata per l'importo relativo al posizionamento delle transenne e trasmissione dello stesso al Servizio Finanziario	1_4_2 predisposizione dell'accertamento di entrata con l'importo del canone *
1_4 fase esecutiva: predisposizione dell'accertamento di entrata per l'importo relativo al posizionamento delle transenne e trasmissione dello stesso al Servizio Finanziario 1_4 fase esecutiva: predisposizione dell'accertamento di entrata per l'importo relativo al posizionamento delle transenne e trasmissione dello stesso al Servizio Finanziario	1_4_3 Trasmissione della Determinazione di accertamento di entrata alla firma del Dirigente *
1_4 fase esecutiva: predisposizione dell'accertamento di entrata per l'importo relativo al posizionamento delle transenne e trasmissione dello stesso al Servizio Finanziario 1_4 fase esecutiva: predisposizione dell'accertamento di entrata per l'importo relativo al posizionamento delle transenne e trasmissione dello stesso al Servizio Finanziario	1_4_4 Acquisita la firma del Dirigente trasmissione della Determinazione a contrarre al Servizio Finanziario per la acquisizione della copertura finanziaria *
1_5 fase esecutiva: acquisizione del pagamento relativo al nolo transenne e predisposizione della reversale di incasso	1_5_1 Acquisito il bollettino di pagamento con l'importo del canone da parte dell'Amministratore del condominio o da parte dei comproprietari viene predisposta la reversale di incasso *
1_5 fase esecutiva: acquisizione del pagamento relativo al nolo transenne e predisposizione della reversale di incasso	1_5_2 Trasmissione della reversale di incasso alla firma del Dirigente *
1_5 fase esecutiva: acquisizione del pagamento relativo al nolo transenne e predisposizione della reversale di incasso	1_5_3 Acquisita la reversale di incasso firmata dal Dirigente la stessa e' trasmessa al Servizio finanziario al fine di scaricare l'importo sull'accertamento d'entrata di cui ai canoni *
1_5 fase esecutiva: acquisizione del pagamento relativo al nolo transenne e predisposizione della reversale di incasso	1_5_4 Comunicazione all'Amministratore/comproprietari dell'immobile privato della chiusura del procedimento *
Patrimonio. Protezione e sicurezza -Ufficio: Prevenzione e sicurezza -Ufficio: Protezione Civile	
RESPONSABILE:Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 1 Informativa alle scuole: Incontri con gli studenti delle scuole elementari e medie sulle tematiche della Protezione Civile	

<p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO</p> <p>-L'INPUT, L'OUTPUT, le RESPONSABILITA', le STRUTTURE ORGANIZZATIVE, le FASI e AZIONI, il TERMINE DI CONCLUSIONE, i TEMPI INTERMEDI , i VINCOLI, le RISORSE, le INTERRELAZIONI tra servizi e uffici e gli INDICATORI di efficienza, efficacia ed economicita' sono individuati nel PEG/PDO/PIANO PERFORMANCE. Si rinvia alla lettura INTEGRATA del PEG/PDO/PIANO PERFORMANCE e di tutti i CAMPI del presente documento per la completa "DESCRIZIONE ANTICORRUZIONE" di tutto il processo.</p> <p>I CAMPI LASCIATI VUOTI indicano la non rilevanza delle singole azioni, fasi o dell'intero processo ai fini del RISK MANAGEMENT.</p>	
<p>AREA DI RISCHIO: N.R. - Nessuna area di rischio</p>	

MAPPATURA PROCESSO

<p>FASE numero e descrizione</p>	<p>AZIONE numero e descrizione</p>
<p>1_1 Fase istruttoria: Comunicazione attraverso PEC alle Direzioni didattiche per l'organizzazione di incontri ai fini della divulgazione delle tematiche della Protezione Civile</p>	<p>1_1_1 Individuazione delle Direzioni didattiche del Comune di Cagliari (scuole primarie e secondarie) nelle quali svolgere l'intervento formativo *</p>
<p>1_1 Fase istruttoria: Comunicazione attraverso PEC alle Direzioni didattiche per l'organizzazione di incontri ai fini della divulgazione delle tematiche della Protezione Civile</p>	<p>1_1_2 Individuazione delle Direzioni didattiche del Comune di Cagliari (scuole primarie e secondarie) nelle quali svolgere l'intervento formativo *</p>
<p>1_1 Fase istruttoria: Comunicazione attraverso PEC alle Direzioni didattiche per l'organizzazione di incontri ai fini della divulgazione delle tematiche della Protezione Civile</p>	<p>1_1_3 Trasmissione delle pec alle Direzioni didattiche *</p>
<p>1_2 Seconda fase istruttoria: interazioni/colloqui con le Direzioni didattiche al fine di definire le modalita' per la realizzazione degli incontri con il personale docente e gli studenti, distinguendo gli incontri da effettuarsi con le scuole elementari e quelli con le scuole medie</p>	<p>1_2_1 Una volta ricevuta la disponibilita' da parte delle Direzioni didattiche, definizione degli incontri per l'illustrazione dell'intervento formativo *</p>
<p>1_2 Seconda fase istruttoria: interazioni/colloqui con le Direzioni didattiche al fine di definire le modalita' per la realizzazione degli incontri con il personale docente e gli studenti, distinguendo gli incontri da effettuarsi con le scuole elementari e quelli con le scuole medie</p>	<p>1_2_2 Incontro con la Direzione didattica per illustrare l'incontro e definire con esattezza le date in cui verra' effettuato l'intervento formativo *</p>

1_3 fase decisoria: In sinergia con le Direzioni didattiche si effettua la programmazione delle date degli incontri con le classi nelle Scuole elementari e medie	1_3_1 Definizione delle date degli incontri sulle tematiche della Protezione Civile con conferma attraverso mail delle date stesse *
1_4 fase esecutiva: Sulla base della programmazione con le Direzioni didattiche, personale tecnico e amministrativo del Servizio Protezione Civile, effettua gli incontri nelle singole sedi scolastiche, in presenza del personale docente all'uopo individuato, della durata di circa tre ore, anche con l'ausilio di slides e CD/Rom. E' previsto l'uso di idoneo linguaggio in relazione alla tipologia dell'uditorio. Il personale della Protezione Civile potrà anche esporre alcuni mezzi operativi della stessa protezione Civile.	1_4_1 Momento formativo circa le tematiche della protezione civile presso le Primarie (5^ e 6^) o presso le terze delle Secondarie con i tecnici della Protezione civile, il funzionario amministrativo e tecnico *
Patrimonio. Protezione e sicurezza -Ufficio: Prevenzione e sicurezza -Ufficio: Protezione Civile	
RESPONSABILE:Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 2 Gestione pratiche C.I.P. (Certificati di prevenzione incendi)	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Ricezione della comunicazione di avvio del procedimento ricevuta dai Vigili del Fuoco per il rilascio del certificato di prevenzione incendi (C.P.I)	
AREA DI RISCHIO:	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
2_1 Fase istruttoria: Ricezione della comunicazione di avvio del procedimento trasmessa dai Vigili del Fuoco per il rilascio del certificato di prevenzione incendi (C P I)	2_1_1 Acquisizione della richiesta da parte dei Vigili del Fuoco e protocollazione in entrata della stessa sulla piattaforma documentale *
2_2 Fase istruttoria: Eventuale sopralluogo.	2_2_1 Azione: Sopralluogo da parte dei tecnici del Servizio al fine di verificare la situazione dell'immobile o dell'attività produttiva *
2_3 Fase esecutiva: Diffida/Ordinanza Sindacale per il ripristino delle condizioni minime di sicurezza e il rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione incendi.	2_3_1 Azione: stesura da parte del Tecnico/Funz. Tecnico del Servizio della Diffida/Ordinanza Sindacale per il ripristino delle condizioni minime di sicurezza e il rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione incendi *
2_4 Fase esecutiva: Notifica al Condominio o al privato tramite l'Ufficio Messaggio dell'Ordinanza Sindacale.	2_4_1 Azione: attraverso il messo notificatore viene notificata la Diffida/Ordinanza *
2_5 Fase esecutiva: Ricezione Relazione di messa in Sicurezza da parte del condominio o del privato.	2_5_1 Azione: Si riceve dal condominio o dal privato la comunicazione di messa in sicurezza e la si protocolla sulla piattaforma documentale *

<p>2_6 fase esecutiva: Aggiornamento data base archivi C.P.I. e e archiviazione della documentazione / comunicazioni relative alla pratica e nel caso di attivita' produttive trasmissione della documentazione al Servizio competente</p>	<p>2_6_1 Azione: Gli archivi C.P.I. vengono pertanto aggiornati e la pratica di cui si tratta viene archiviata. *</p>
--	---

<p>Tecnico incaricato dell'istruttoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio - Trascurare il dovere di non assumere impegni ne' anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti <p>Conflitto d'interessi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manipolare o utilizzare in modo improprio le informazioni o la documentazione - Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Comunicare a soggetti interessati gli orientamenti adottati dall'Ente prima della pubblicazione della determinazione
<p>Istruttore incaricato/Funziario</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio - Trascurare il dovere di non assumere impegni ne' anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti <p>Conflitto d'interessi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manipolare o utilizzare in modo improprio le informazioni o la documentazione - Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Comunicare a soggetti interessati gli orientamenti adottati dall'Ente prima della pubblicazione della determinazione
<p>Dirigente/PO e Funziario</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio - Trascurare il dovere di non assumere impegni ne' anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti <p>Conflitto d'interessi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manipolare o utilizzare in modo improprio le informazioni o la documentazione - Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Comunicare a soggetti interessati gli orientamenti adottati dall'Ente prima della pubblicazione della determinazione

Dirigente/Responsabile P.O.	<p>Conflitto d'interessi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio - Trascurare il dovere di non assumere impegni ne' anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti - Predisporre regole di accesso ai dati piu' favorevoli a determinati soggetti - Manipolare o utilizzare in modo improprio le informazioni o la documentazione - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Definire gli standard con la finalita' di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione e selezione distorta <p>Conflitto d'interessi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio - Trascurare il dovere di non assumere impegni ne' anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti - Predisporre regole di accesso ai dati piu' favorevoli a determinati soggetti - Manipolare o utilizzare in modo improprio le informazioni o la documentazione - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Definire gli standard con la finalita' di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione e selezione distorta
Dirigente/PO e Funzionario	<ul style="list-style-type: none"> - Redigere capitolati e bandi su misura - Eludere le regole di evidenza pubblica in materia di contratti pubblici <p>Conflitto d'interessi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio - Trascurare il dovere di non assumere impegni ne' anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti - Predisporre regole di accesso ai dati piu' favorevoli a determinati soggetti <p>Redigere capitolati e bandi su misura</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eludere le regole di evidenza pubblica in materia di contratti pubblici <p>Conflitto d'interessi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio - Trascurare il dovere di non assumere impegni ne' anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti - Predisporre regole di accesso ai dati piu' favorevoli a determinati soggetti

	<ul style="list-style-type: none"> - Manipolare o utilizzare in modo improprio le informazioni o la documentazione - Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Definire gli standard con la finalita' di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi- - Manipolare o utilizzare in modo improprio le informazioni o la documentazione - Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Definire gli standard con la finalita' di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi
Istruttore incaricato	<ul style="list-style-type: none"> - Individuare in maniera inadeguata e/o alterare l'ordine di priorit� - Violare un dovere d'ufficio Conflitto d'interessi - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio - Trascurare il dovere di non assumere impegni ne' anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti - Manipolare o utilizzare in modo improprio le informazioni o la documentazione - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi- - Individuare in maniera inadeguata e/o alterare l'ordine di priorit� - Violare un dovere d'ufficio Conflitto d'interessi - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio - Trascurare il dovere di non assumere impegni ne' anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti - Manipolare o utilizzare in modo improprio le informazioni o la documentazione - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi
Istruttore incaricato/Funziionario	<ul style="list-style-type: none"> Rendere noto, prima della scadenza del termine di ricezione delle offerte, elenco partecipanti Conflitto d'interessi - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio - Manipolare o utilizzare in modo improprio le informazioni o la documentazione - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi Rendere noto, prima della scadenza del termine di ricezione delle offerte, elenco partecipanti Conflitto d'interessi - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio - Manipolare o utilizzare in modo improprio le informazioni o la documentazione - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi

Commissione aggiudicatrice	<ul style="list-style-type: none"> - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore Conflitto d'interessi - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio - Predisporre regole di accesso ai dati piu' favorevoli a determinati soggetti - Manipolare o utilizzare in modo improprio le informazioni o la documentazione - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione e selezione distorta- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore Conflitto d'interessi - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio - Predisporre regole di accesso ai dati piu' favorevoli a determinati soggetti - Manipolare o utilizzare in modo improprio le informazioni o la documentazione - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione e selezione distorta
----------------------------	---

Istruttore incaricato/Funzionario	<ul style="list-style-type: none"> - Alterare in senso favorevole al destinatario le valutazioni istruttorie con conseguente omissione di elementi Conflitto d'interessi - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio - Trascurare il dovere di non assumere impegni ne' anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti - Predisporre regole di accesso ai dati piu' favorevoli a determinati soggetti - Manipolare o utilizzare in modo improprio le informazioni o la documentazione - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Definire gli standard con la finalita' di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione e selezione distorta- - Alterare in senso favorevole al destinatario le valutazioni istruttorie con conseguente omissione di elementi Conflitto d'interessi - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio - Trascurare il dovere di non assumere impegni ne' anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti - Predisporre regole di accesso ai dati piu' favorevoli a determinati soggetti - Manipolare o utilizzare in modo improprio le informazioni o la documentazione - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Definire gli standard con la finalita' di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione e selezione distorta
Dirigente/PO e Funzionario	<ul style="list-style-type: none"> Conflitto d'interessi - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio - Trascurare il dovere di non assumere impegni ne' anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti Conflitto d'interessi - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio - Trascurare il dovere di non assumere impegni ne' anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti

	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre regole di accesso ai dati piu' favorevoli a determinati soggetti - Manipolare o utilizzare in modo improprio le informazioni o la documentazione - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Definire gli standard con la finalita' di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione e selezione distorta- - Predisporre regole di accesso ai dati piu' favorevoli a determinati soggetti - Manipolare o utilizzare in modo improprio le informazioni o la documentazione - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Definire gli standard con la finalita' di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Effettuare una valutazione e selezione distorta
Istruttore incaricato	<p>Conflitto d'interessi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio - Trascurare il dovere di non assumere impegni ne' anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti - Manipolare o utilizzare in modo improprio le informazioni o la documentazione - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi
Dirigente	<p>Conflitto d'interessi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio - Manipolare o utilizzare in modo improprio le informazioni o la documentazione - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo

Istruttore incaricato/Funziario	<ul style="list-style-type: none"> - Apportare modifiche alle analisi e alle elaborazioni al fine di occultare i risultati ottenuti ritenuti "scomodi" - Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni - Dilatare volontariamente i tempi di gestione del procedimento/procedura/attivita' - Manipolare o utilizzare in modo improprio le informazioni o la documentazione - Definire gli standard con la finalita' di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti <p>Conflitto d'interessi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore
Istruttore incaricato/Funziario	<ul style="list-style-type: none"> - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Apportare modifiche alle analisi e alle elaborazioni al fine di occultare i risultati ottenuti ritenuti "scomodi" - Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni - Dilatare volontariamente i tempi di gestione del procedimento/procedura/attivita' - Manipolare o utilizzare in modo improprio le informazioni o la documentazione - Definire gli standard con la finalita' di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti <p>Conflitto d'interessi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore
Istruttore incaricato/Funziario	<ul style="list-style-type: none"> - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni - Manipolare o utilizzare in modo improprio le informazioni o la documentazione <p>Conflitto d'interessi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore
Dirigente/PO e Funziario	<ul style="list-style-type: none"> - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni - Manipolare o utilizzare in modo improprio le informazioni o la documentazione <p>Conflitto d'interessi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore

Tecnico incaricato dell'istruttoria/Funziionario	<p>Conflitto d'interessi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivit� con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Effettuare una valutazione e selezione distorta - Comunicare a soggetti interessati gli orientamenti adottati dall'Ente prima della pubblicazione della determinazione - Alterare in senso favorevole al destinatario con volontaria omissione di analisi o analisi pilotata al fine di indurre a tralasciare le irregolarit�
Dirigente/PO e Funziionario	<p>Conflitto d'interessi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivit� con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Effettuare una valutazione e selezione distorta

	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicare a soggetti interessati gli orientamenti adottati dall'Ente prima della pubblicazione della determinazione - Alterare in senso favorevole al destinatario con volontaria omissione di analisi o analisi pilotata al fine di indurre a tralasciare le irregolarit�

<p>ESECUTORE azione</p>	<p>DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO</p>	
Tecnico incaricato dell'istruttoria/Funziionario	<ul style="list-style-type: none"> - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Condizionare l'attivit� nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Omettere di utilizzare, nei rapporti interni, e in quelli con altre amministrazioni e con i privati, le tecnologie dell'ICT <p>Conflitto d'interessi</p>	

Istruttore incaricato/Funziario	<ul style="list-style-type: none"> - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Omettere di utilizzare, nei rapporti interni, e in quelli con altre amministrazioni e con i privati, le tecnologie dell'ICT <p>Conflitto d'interessi</p>
Istruttore incaricato/Funziario	<ul style="list-style-type: none"> - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Omettere di utilizzare, nei rapporti interni, e in quelli con altre amministrazioni e con i privati, le tecnologie dell'ICT <p>Conflitto d'interessi</p>
Tecnico incaricato dell'istruttoria/Funziario	<ul style="list-style-type: none"> - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Omettere di utilizzare, nei rapporti interni, e in quelli con altre amministrazioni e con i privati, le tecnologie dell'ICT <p>Conflitto d'interessi</p>



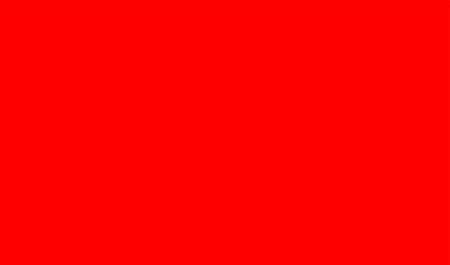
ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO
Dirigente/Responsabile PO/Funziario Amm.vo	<ul style="list-style-type: none"> - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Definire gli standard con la finalita' di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi
	<p>Conflitto d'interessi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore
Dirigente/PO e Funziario	<ul style="list-style-type: none"> - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Definire gli standard con la finalita' di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi Conflitto d'interessi - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore
Funziario responsabile	<ul style="list-style-type: none"> - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Definire gli standard con la finalita' di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi Conflitto d'interessi - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore

Istruttore incaricato/Funzionario	<ul style="list-style-type: none"> - Effettuare verifiche superficiali delle regolari esecuzioni e delle fatture al fine di favorire gli appaltatori - Dichiarare in maniera non fedele la regolare esecuzione al fine di perseguire un vantaggio individuale nei rapporti con il fornitore per ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso o per inerzia o disinteresse - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Definire gli standard con la finalita' di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi Conflitto d'interessi - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore
Dirigente/PO e Funzionario	<ul style="list-style-type: none"> - Effettuare verifiche superficiali delle regolari esecuzioni e delle fatture al fine di favorire gli appaltatori - Dichiarare in maniera non fedele la regolare esecuzione al fine di perseguire un vantaggio individuale nei rapporti con il fornitore per ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso o per inerzia o disinteresse - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Definire gli standard con la finalita' di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi Conflitto d'interessi - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore

ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	
Istruttore incaricato/Funziionario	<ul style="list-style-type: none"> - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Definire gli standard con la finalita' di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare in senso favorevole al destinatario con volontaria omissione di analisi o analisi pilotata al fine di indurre a tralasciare le irregolarita' Conflitto d'interessi - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore 	
Funziionario tecnico/istruttore tecnico incaricato	<ul style="list-style-type: none"> - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Definire gli standard con la finalita' di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare in senso favorevole al destinatario con volontaria omissione di analisi o analisi pilotata al fine di indurre a tralasciare le irregolarita' Conflitto d'interessi - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore 	

Dirigente/PO e Funzionario	<ul style="list-style-type: none"> - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Definire gli standard con la finalita' di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare in senso favorevole al destinatario con volontaria omissione di analisi o analisi pilotata al fine di indurre a tralasciare le irregolarita' Conflitto d'interessi - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore
Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Definire gli standard con la finalita' di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare in senso favorevole al destinatario con volontaria omissione di analisi o analisi pilotata al fine di indurre a tralasciare le irregolarita' Conflitto d'interessi - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore
Istruttore incaricato/Funzionario	<ul style="list-style-type: none"> - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Definire gli standard con la finalita' di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare in senso favorevole al destinatario con volontaria omissione di analisi o analisi pilotata al fine di indurre a tralasciare le irregolarita' Conflitto d'interessi - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore

<p>Tecnico incaricato dell'istruttoria/Funziario</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Definire gli standard con la finalita' di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare in senso favorevole al destinatario con volontaria omissione di analisi o analisi pilotata al fine di indurre a tralasciare le irregolarita' Conflitto d'interessi - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore
<p>ESECUTORE azione</p>	<p>DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO</p>
<p>Istruttore incaricato</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio - Definire gli standard con la finalita' di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti Conflitto d'interessi - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore



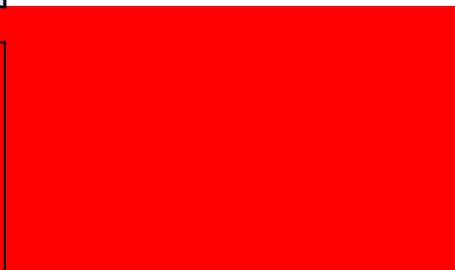
Dipendenti incaricati	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio - Definire gli standard con la finalita' di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti <p>Conflitto d'interessi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore
Dipendenti incaricati	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio - Definire gli standard con la finalita' di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti <p>Conflitto d'interessi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore
Dipendenti incaricati	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio - Definire gli standard con la finalita' di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti <p>Conflitto d'interessi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore
Dipendenti incaricati	<ul style="list-style-type: none"> - Omettere il controllo o controllare in maniera insufficiente il contenuto dell'atto - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio - Definire gli standard con la finalita' di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti <p>Conflitto d'interessi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore

ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO
Dirigente/PO	<ul style="list-style-type: none"> - Trascurare il dovere di non assumere impegni ne' anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari - Definire gli standard con la finalita' di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare in senso favorevole al destinatario con volontaria omissione di analisi o analisi pilotata al fine di indurre a tralasciare le irregolarita' <p>Conflitto d'interessi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore



<p>Dipendenti incaricati</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trascurare il dovere di non assumere impegni ne' anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari - Definire gli standard con la finalita' di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare in senso favorevole al destinatario con volontaria omissione di analisi o analisi pilotata al fine di indurre a tralasciare le irregolarita' Conflitto d'interessi - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore
<p>Dirigente/PO e Funzionario</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trascurare il dovere di non assumere impegni ne' anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari - Definire gli standard con la finalita' di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare in senso favorevole al destinatario con volontaria omissione di analisi o analisi pilotata al fine di indurre a tralasciare le irregolarita' Conflitto d'interessi - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore

ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO



Istruttore incaricato	<ul style="list-style-type: none"> - Individuare in maniera inadeguata e/o alterare l'ordine di priorit� - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari - Ritardare l'avvio del processo/procedimento Conflitto d'interessi - Omettere di definire gli adempimenti per l'esecuzione dell'attivit� - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivit� con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Alterare in senso favorevole al destinatario con volontaria omissione di analisi o analisi pilotata al fine di indurre a tralasciare le irregolarit�
Tecnico incaricato dell'istruttoria	<ul style="list-style-type: none"> - Individuare in maniera inadeguata e/o alterare l'ordine di priorit� - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari - Ritardare l'avvio del processo/procedimento Conflitto d'interessi - Omettere di definire gli adempimenti per l'esecuzione dell'attivit� - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivit� con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Alterare in senso favorevole al destinatario con volontaria omissione di analisi o analisi pilotata al fine di indurre a tralasciare le irregolarit�

Tecnico incaricato dell'istruttoria/Funziario	<ul style="list-style-type: none"> - Individuare in maniera inadeguata e/o alterare l'ordine di priorit� - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari - Ritardare l'avvio del processo/procedimento Conflitto d'interessi - Omettere di definire gli adempimenti per l'esecuzione dell'attivit� - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivit� con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Alterare in senso favorevole al destinatario con volontaria omissione di analisi o analisi pilotata al fine di indurre a tralasciare le irregolarit�
Istruttore incaricato	<ul style="list-style-type: none"> - Individuare in maniera inadeguata e/o alterare l'ordine di priorit� - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari - Ritardare l'avvio del processo/procedimento Conflitto d'interessi - Omettere di definire gli adempimenti per l'esecuzione dell'attivit� - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivit� con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Alterare in senso favorevole al destinatario con volontaria omissione di analisi o analisi pilotata al fine di indurre a tralasciare le irregolarit�
Dipendenti incaricati	<ul style="list-style-type: none"> - Individuare in maniera inadeguata e/o alterare l'ordine di priorit� - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari - Ritardare l'avvio del processo/procedimento Conflitto d'interessi - Omettere di definire gli adempimenti per l'esecuzione dell'attivit� - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivit� con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Alterare in senso favorevole al destinatario con volontaria omissione di analisi o analisi pilotata al fine di indurre a tralasciare le irregolarit�
Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> - Individuare in maniera inadeguata e/o alterare l'ordine di priorit� - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari - Ritardare l'avvio del processo/procedimento Conflitto d'interessi - Omettere di definire gli adempimenti per l'esecuzione dell'attivit� - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivit� con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Alterare in senso favorevole al destinatario con volontaria omissione di analisi o analisi pilotata al fine di indurre a tralasciare le irregolarit�

ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	
---------------------	--	--

Dirigente/Responsabile P.O.	<ul style="list-style-type: none"> - Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio Conflitto d'interessi - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Effettuare una valutazione e selezione distorta - Comunicare a soggetti interessati gli orientamenti adottati dall'Ente prima della pubblicazione della determinazione - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio Conflitto d'interessi - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Effettuare una valutazione e selezione distorta - Comunicare a soggetti interessati gli orientamenti adottati dall'Ente prima della pubblicazione della determinazione - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE
Istruttore incaricato/Funziionario	<ul style="list-style-type: none"> - Redigere capitolati e bandi su misura - Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio Conflitto d'interessi - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Effettuare una valutazione e selezione distorta- Redigere capitolati e bandi su misura - Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio Conflitto d'interessi - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Effettuare una valutazione e selezione distorta

	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicare a soggetti interessati gli orientamenti adottati dall'Ente prima della pubblicazione della determinazione - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE- - Comunicare a soggetti interessati gli orientamenti adottati dall'Ente prima della pubblicazione della determinazione - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE
Istruttore incaricato/Funziionario	<ul style="list-style-type: none"> - Trascurare il dovere di non assumere impegni ne' anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio Conflitto d'interessi - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Effettuare una valutazione e selezione distorta - Comunicare a soggetti interessati gli orientamenti adottati dall'Ente prima della pubblicazione della determinazione - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE- - Trascurare il dovere di non assumere impegni ne' anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio Conflitto d'interessi - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Effettuare una valutazione e selezione distorta - Comunicare a soggetti interessati gli orientamenti adottati dall'Ente prima della pubblicazione della determinazione - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE

Istruttore incaricato/Funziario	<ul style="list-style-type: none"> - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio Conflitto d'interessi - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Effettuare una valutazione e selezione distorta - Comunicare a soggetti interessati gli orientamenti adottati dall'Ente prima della pubblicazione della determinazione - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio Conflitto d'interessi - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Effettuare una valutazione e selezione distorta - Comunicare a soggetti interessati gli orientamenti adottati dall'Ente prima della pubblicazione della determinazione - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE
---------------------------------	--

Commissione	<p>Rendere noto, prima della scadenza del termine di ricezione delle offerte, elenco partecipanti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio <p>Conflitto d'interessi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Effettuare una valutazione e selezione distorta - Comunicare a soggetti interessati gli orientamenti adottati dall'Ente prima della pubblicazione della determinazione - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE <p>Rendere noto, prima della scadenza del termine di ricezione delle offerte, elenco partecipanti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio <p>Conflitto d'interessi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Effettuare una valutazione e selezione distorta - Comunicare a soggetti interessati gli orientamenti adottati dall'Ente prima della pubblicazione della determinazione - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE
Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> - Alterare in senso favorevole al destinatario le valutazioni istruttorie con conseguente omissione di elementi - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio <p>- Alterare in senso favorevole al destinatario le valutazioni istruttorie con conseguente omissione di elementi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio

	<p>Conflitto d'interessi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Effettuare una valutazione e selezione distorta - Comunicare a soggetti interessati gli orientamenti adottati dall'Ente prima della pubblicazione della determinazione - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE <p>Conflitto d'interessi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Effettuare una valutazione e selezione distorta - Comunicare a soggetti interessati gli orientamenti adottati dall'Ente prima della pubblicazione della determinazione - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE
Dirigente/PO	<p>Conflitto d'interessi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio <p>Conflitto d'interessi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Effettuare una valutazione e selezione distorta - Comunicare a soggetti interessati gli orientamenti adottati dall'Ente prima della pubblicazione della determinazione - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE <p>Conflitto d'interessi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio <p>Conflitto d'interessi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Effettuare una valutazione e selezione distorta - Comunicare a soggetti interessati gli orientamenti adottati dall'Ente prima della pubblicazione della determinazione - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE

Istruttore incaricato/Funziionario	<ul style="list-style-type: none"> - Condizionare l'attivit� nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio Conflitto d'interessi - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivit� con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Effettuare una valutazione e selezione distorta - Comunicare a soggetti interessati gli orientamenti adottati dall'Ente prima della pubblicazione della determinazione - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE
Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> - Condizionare l'attivit� nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio Conflitto d'interessi - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivit� con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Effettuare una valutazione e selezione distorta - Comunicare a soggetti interessati gli orientamenti adottati dall'Ente prima della pubblicazione della determinazione - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE
Istruttore incaricato/Funziionario	<ul style="list-style-type: none"> - Condizionare l'attivit� nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio Conflitto d'interessi - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivit� con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Effettuare una valutazione e selezione distorta - Comunicare a soggetti interessati gli orientamenti adottati dall'Ente prima della pubblicazione della determinazione - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE

<p>ESECUTORE azione</p>	<p>DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO</p>
<p>Dirigente/PO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE - Definire gli standard con la finalita' di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore



Dirigente/PO	<ul style="list-style-type: none"> - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE - Definire gli standard con la finalita' di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore
Istruttore incaricato/Funziionario	<ul style="list-style-type: none"> - Redigere capitolati e bandi su misura - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE - Definire gli standard con la finalita' di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore

Dirigente/PO e Funzionario	<p>Rendere noto, prima della scadenza del termine di ricezione delle offerte, elenco partecipanti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE - Definire gli standard con la finalita' di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore
Dirigente/Responsabile PO/Funzionario Amm.vo	<ul style="list-style-type: none"> - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE - Definire gli standard con la finalita' di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore

<p>Dirigente/Responsabile PO/Funziario Amm.vo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE - Definire gli standard con la finalita' di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti Conflitto d'interessi - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore
---	--

--	--

Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento	<ul style="list-style-type: none">- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo- Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi- Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni- Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari Conflitto d'interessi- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo- Ritardare l'avvio del processo/procedimento- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo- Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi- Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni- Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari Conflitto d'interessi- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo- Ritardare l'avvio del processo/procedimento- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore
--	--

<p>Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari Conflitto d'interessi - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento- - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari Conflitto d'interessi - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento <ul style="list-style-type: none"> - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore- - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore
---	--

<p>Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari Conflitto d'interessi - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari Conflitto d'interessi - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore
---	--

RUP	<ul style="list-style-type: none">- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo- Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi- Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni- Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari Conflitto d'interessi- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo- Ritardare l'avvio del processo/procedimento- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo- Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi- Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni- Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari Conflitto d'interessi- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo- Ritardare l'avvio del processo/procedimento- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore
-----	--

Dirigente/funziario tecnico	<ul style="list-style-type: none"> - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari Conflitto d'interessi - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari Conflitto d'interessi - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore
Funziario responsabile	<ul style="list-style-type: none"> - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo

- Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi

- Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni
- Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti
- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari
- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo
- Ritardare l'avvio del processo/procedimento
- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore

- Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi

- Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni
- Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti
- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari
- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo
- Ritardare l'avvio del processo/procedimento
- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore

Tecnico incaricato dell'istruttoria/Funziario	<ul style="list-style-type: none">- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo- Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi- Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni- Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari Conflitto d'interessi- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo- Ritardare l'avvio del processo/procedimento- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo- Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi- Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni- Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari Conflitto d'interessi- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo- Ritardare l'avvio del processo/procedimento- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore
---	--

Istruttore incaricato	<ul style="list-style-type: none"> - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari Conflitto d'interessi - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore
Funzionario responsabile	<ul style="list-style-type: none"> - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti <ul style="list-style-type: none"> - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari Conflitto d'interessi - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore

Dirigente	<ul style="list-style-type: none">- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo- Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi- Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni- Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari Conflitto d'interessi- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo- Ritardare l'avvio del processo/procedimento- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore
Istruttore incaricato/Funziario	<ul style="list-style-type: none">- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo- Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi- Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni- Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari Conflitto d'interessi- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo- Ritardare l'avvio del processo/procedimento- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore

Istruttore incaricato	<ul style="list-style-type: none"> - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari Conflitto d'interessi - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento <ul style="list-style-type: none"> - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore
Istruttore incaricato/Funziionario	<ul style="list-style-type: none"> - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari Conflitto d'interessi - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore

Istruttore incaricato/Funzionario	<ul style="list-style-type: none"> - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari Conflitto d'interessi - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore
Istruttore incaricato/Funzionario	<ul style="list-style-type: none"> - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari Conflitto d'interessi - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore
Dirigente/Responsabile PO/Funzionario Amm.vo	<ul style="list-style-type: none"> - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo

	<ul style="list-style-type: none"> - Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore



ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO
Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo - Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari Conflitto d'interessi - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo - Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari Conflitto d'interessi - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore

Dirigente/PO e Funzionario	<ul style="list-style-type: none">- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo- Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi- Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni- Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari Conflitto d'interessi- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo- Ritardare l'avvio del processo/procedimento- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo- Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi- Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni- Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari Conflitto d'interessi- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo- Ritardare l'avvio del processo/procedimento- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore
----------------------------	--

Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento	<ul style="list-style-type: none">- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo- Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi- Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni- Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari Conflitto d'interessi- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo- Ritardare l'avvio del processo/procedimento- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo- Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi- Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni- Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari Conflitto d'interessi- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo- Ritardare l'avvio del processo/procedimento- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore
--	--

Funzionario responsabile	<ul style="list-style-type: none">- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo- Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi- Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni- Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari Conflitto d'interessi- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo- Ritardare l'avvio del processo/procedimento- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo- Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi- Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni- Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari Conflitto d'interessi- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo- Ritardare l'avvio del processo/procedimento- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore
--------------------------	--

Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento	<ul style="list-style-type: none">- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo- Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi- Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni- Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari Conflitto d'interessi- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo- Ritardare l'avvio del processo/procedimento- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo- Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi- Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni- Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari Conflitto d'interessi- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo- Ritardare l'avvio del processo/procedimento- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore
--	--

<p>Tecnico incaricato dell'istruttoria/Funziario</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni <ul style="list-style-type: none"> - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari Conflitto d'interessi - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore- Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari Conflitto d'interessi - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore
--	--

Istruttore incaricato	<ul style="list-style-type: none">- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo- Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi- Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni- Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari Conflitto d'interessi- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo- Ritardare l'avvio del processo/procedimento- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo- Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi- Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni- Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari Conflitto d'interessi- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo- Ritardare l'avvio del processo/procedimento- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore
-----------------------	--

<p>Funzionario responsabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore
<p>Dirigente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore

Istruttore incaricato/Funzionario	<ul style="list-style-type: none">- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo- Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi- Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni- Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari Conflitto d'interessi- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo- Ritardare l'avvio del processo/procedimento- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore
Istruttore incaricato	<ul style="list-style-type: none">- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo- Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi- Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni- Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari Conflitto d'interessi- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo- Ritardare l'avvio del processo/procedimento- Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore

Istruttore incaricato/Funzionario	<ul style="list-style-type: none"> - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari Conflitto d'interessi - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento <ul style="list-style-type: none"> - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore
Istruttore incaricato/Funzionario	<ul style="list-style-type: none"> - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari Conflitto d'interessi - Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Analizzare le procedure di comunicazione al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore

Istruttori incaricati	Omessa o carente o errata imputazione di dati in banca dati Omissione di adempimenti necessari all'accertamento Omessa o carente o errata imputazione di dati in banca dati Omissione di adempimenti necessari all'accertamento
Programmatore informatico/Funziario in PO	Alterazione del flusso e/o ritardo nella trasmissione
Programmatore informatico	Alterazione del flusso e/o ritardo nella trasmissione
Funziario in PO	- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi
Istruttori incaricati/Funziario in PO/Funziario tecnico	- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti
Funziario responsabile d'imposta	- Omettere di rispettare i termini e conseguente compromissione della legittimita' - Omissione controllo

Programmatore informatico/Funziario in PO	Alterazione del flusso e/o ritardo nella trasmissione
Programmatore informatico/Funziario in PO	Azione non da trattare
Funziario responsabile d'imposta	- Ritardare volontariamente l'invio del provvedimento al fine di comprometterne la legittimita'
Ditta esterna incaricata/istruttori incaricati	Omissione di adempimenti necessari all'accertamento
Funziario responsabile d'imposta	- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivit� con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilita' documentale della identificazione degli OE
Servizio postale/messi comunali	Mancata, ritardata o errata notifica
Ditta esterna incaricata/Servizio postale/messi comunali	Alterazione del flusso e/o ritardo nella trasmissione - Omettere di elaborare tutti i dati e le informazioni ovvero elaborazione insufficiente/parziale/alterata
Programmatore informatico/Istruttori incaricati	Omessa o carente o errata imputazione di dati in banca dati

<p>ESECUTORE azione</p>	<p>DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO</p>
<p>Funzionario tecnico</p>	<p>Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti integrativi della fattispecie</p>
<p>Funzionario tecnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi

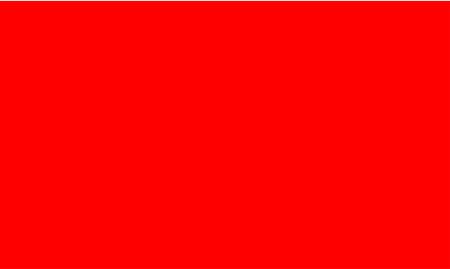


Dirigente/Funzionario tecnico/Istruttore tecnico incaricato	<ul style="list-style-type: none"> - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi
Funzionario tecnico	Omissione o incompletezza di controlli sottostima del valore imponibile dell'immobile
Dirigente-Funzionario responsabile d'imposta	- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi
Dirigente/Funzionario tecnico/contribuente o rappresentante	Accoglimento richieste del contribuente senza fondamento e motivazione sottostima del valore imponibile dell'immobile
Funzionario tecnico	<ul style="list-style-type: none"> - Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Omettere adeguata motivazione- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Omettere adeguata motivazione
Funzionario responsabile d'imposta/contribuente	Omissione intenzionale nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti Omissione intenzionale nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti

Dirigente	<p>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari</p> <p>Omissione di adempimenti necessari all'accertamento- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari</p> <p>Omissione di adempimenti necessari all'accertamento</p>
Istruttore incaricato	Istruttoria intenzionalmente incompleta o carente
Istruttore incaricato	Omessa o carente o errata imputazione di dati in banca dati
Funzionario in PO/Operatore informatico	Azione non da trattare
Funzionario in PO	- Omissione controllo
Funzionario responsabile d'imposta	- Omissione controllo

Funzionario in PO/Operatore informatico	Alterazione del flusso e/o ritardo nella trasmissione
Funzionario in PO/Operatore informatico	Azione non da trattare
Funzionario responsabile d'imposta	- Ritardare l'avvio del processo/procedimento
Ditta esterna incaricata/istruttori incaricati	Omissione di adempimenti necessari all'accertamento
Funzionario responsabile d'imposta	- Ritardare l'avvio del processo/procedimento
Servizio postale/messi comunali	- Ritardare volontariamente l'invio del provvedimento al fine di comprometterne la legittimita'
Ditta esterna incaricata/Servizio postale/messi comunali	- Omettere di elaborare tutti i dati e le informazioni ovvero elaborazione insufficiente/parziale/alterata Alterazione del flusso e/o ritardo nella trasmissione
Operatore informatico	Omessa o carente o errata imputazione di dati in banca dati

ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO
Addetto Servizio Prevenzione e Protezione e RSPP	Azione non da trattare
Addetto Servizio Prevenzione e Protezione e RSPP	Azione non da trattare
Addetto Servizio Prevenzione e Protezione e RSPP	Azione non da trattare
Addetto Servizio Prevenzione e Protezione e RSPP	Azione non da trattare
Addetto Servizio Prevenzione e Protezione e RSPP	Azione non da trattare
Addetto Servizio Prevenzione e Protezione e RSPP	Azione non da trattare



ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO
Addetto Servizio Prevenzione e Protezione e RSPP	Azione non da trattare
Addetto Servizio Prevenzione e Protezione e RSPP	Azione non da trattare
Addetto Servizio Prevenzione e Protezione e RSPP	Azione non da trattare
Addetto Servizio Prevenzione e Protezione e RSPP	Azione non da trattare
RSPP - Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	Azione non da trattare

RSPP - Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	Azione non da trattare
Addetto Servizio Prevenzione e Protezione e RSPP	Azione non da trattare
RSPP - Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	Azione non da trattare

RSPP - Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	Azione non da trattare
Dirigente	Azione non da trattare

--	--

ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	
---------------------	--	--

Addetto Servizio Prevenzione e Protezione e RSPP	Azione non da trattare
--	------------------------

Addetto Servizio Prevenzione e Protezione e RSPP	Azione non da trattare
--	------------------------

Addetto Servizio Prevenzione e Protezione e RSPP	Azione non da trattare
--	------------------------

RSPP - Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	Azione non da trattare
---	------------------------

Addetto Servizio Prevenzione e Protezione e RSPP	Azione non da trattare
--	------------------------

Addetto Servizio Prevenzione e Protezione e RSPP	Azione non da trattare
--	------------------------

Addetto Servizio Prevenzione e Protezione e RSPP	Azione non da trattare
--	------------------------

RSPP - Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	Azione non da trattare
RSPP - Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	Azione non da trattare
RSPP - Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	Azione non da trattare
RSPP - Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	Azione non da trattare
RSPP - Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	Azione non da trattare
RSPP - Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	Azione non da trattare

Funzionario responsabile	Azione non da trattare
Funzionario responsabile	Azione non da trattare
Funzionario responsabile	Azione non da trattare
Funzionario responsabile	Azione non da trattare
Dirigente	Azione non da trattare
Funzionario responsabile	Azione non da trattare
Funzionario responsabile	Azione non da trattare

Funzionario responsabile	Azione non da trattare
Tecnico preposto	Azione non da trattare
Tecnico preposto	Azione non da trattare
Istruttore incaricato	Azione non da trattare
Istruttore incaricato	Azione non da trattare
Istruttori incaricati	Azione non da trattare

Funzionario responsabile	Azione non da trattare
Funzionario responsabile	Azione non da trattare
Funzionario responsabile	Azione non da trattare
Istruttori incaricati	Azione non da trattare
Istruttori incaricati	Azione non da trattare
Istruttori incaricati	Azione non da trattare
Istruttori incaricati	Azione non da trattare

Funzionario responsabile	Azione non da trattare
L'Ufficio	Azione non da trattare
ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO
Dipendente	Azione non da trattare
Tecnico preposto	Azione non da trattare
Funzionario responsabile	Azione non da trattare
Messo	Azione non da trattare
Dipendente	Azione non da trattare



Dipendente	Azione non da trattare
------------	------------------------

PROBA

CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza degli interessi economici	Opacità del processo	presenza eventi sentinella
<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Conflitto di interessi - Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Violazione del principio di segretezza e riservatezza 					

<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Conflitto di interessi - Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Violazione del principio di segretezza e riservatezza 					
<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Conflitto di interessi - Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio <ul style="list-style-type: none"> - Violazione del principio di segretezza e riservatezza 					
<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Conflitto di interessi - Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Violazione del principio di segretezza e riservatezza 					

PROBA					
CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza degli interessi economici	Opacità del processo	presenza eventi sentinella

<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Violazione del principio di segretezza e riservatezza- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Violazione del principio di segretezza e riservatezza 					
<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Violazione del principio di segretezza e riservatezza- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Violazione del principio di segretezza e riservatezza 					

<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Violazione del principio di segretezza e riservatezza- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Violazione del principio di segretezza e riservatezza 					
<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Violazione del principio di segretezza e riservatezza- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Violazione del principio di segretezza e riservatezza 					

<ul style="list-style-type: none">- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalita'- Violazione del principio di segretezza e riservatezza- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalita'- Violazione del principio di segretezza e riservatezza					
--	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Violazione del principio di segretezza e riservatezza- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Violazione del principio di segretezza e riservatezza 					
<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi 					

<ul style="list-style-type: none"> - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Violazione del principio di segretezza e riservatezza- Uso improprio o distorto della discrezionalità - Violazione del principio di segretezza e riservatezza 					
<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Violazione del principio di segretezza e riservatezza 					
<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Violazione del principio di segretezza e riservatezza 					

PROBA

CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza degli interessi economici	Opacità del processo	presenza eventi sentinella
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Mancanza o insufficienza di trasparenza 					
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Mancanza o insufficienza di trasparenza 					
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione 					

<ul style="list-style-type: none"> - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi 					
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancanza o insufficienza di trasparenza 					
PROBA					
CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza degli interessi economici	Opacità del processo	presenza eventi sentinella
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi 					

<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi 					
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi 					
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi 					
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi 					

PROBA

CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza degli interessi economici	Opacità del processo	presenza eventi sentinella
<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancanza di controlli 					
<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi 					

<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivit� per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi 					
<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivit� per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi 					
PROBA					
CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza degli interessi economici	Opacità del processo	presenza eventi sentinella
<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivit� per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancanza o insufficienza di trasparenza 					

<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancanza o insufficienza di trasparenza 					
<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancanza o insufficienza di trasparenza 					
<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancanza o insufficienza di trasparenza 					
PROBA					

CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza degli interessi economici	Opacità del processo	presenza eventi sentinella
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi 					
<ul style="list-style-type: none"> - Uso improprio o distorto della discrezionalità 					
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalità 					
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalità 					

<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 					
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 					

PROBA					
CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza degli interessi economici	Opacità del processo	presenza eventi sentinella
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalità 					
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalità 					

<ul style="list-style-type: none">- Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalita'					
<ul style="list-style-type: none">- Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalita'					
<ul style="list-style-type: none">- Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalita'					

<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalità 					
PROBA					
CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza degli interessi economici	Opacità del processo	presenza eventi sentinella
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalità 					

<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 					
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 					
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 					
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 					

PROBA

CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza degli interessi economici	Opacità del processo	presenza eventi sentinella
----------------------------	-----------------	--------------------	-------------------------------------	----------------------	----------------------------

<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi 					
--	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi 					
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi 					

PROBA					
CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza degli interessi economici	Opacità del processo	presenza eventi sentinella

<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi 					
<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi 					

<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivit� per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi 					
<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivit� per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi 					
<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivit� per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi 					
<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivit� per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi 					

	PROBA				
CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza degli interessi economici	Opacità del processo	presenza eventi sentinella

<p>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</p> <ul style="list-style-type: none">- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- <p>Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</p> <ul style="list-style-type: none">- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi					
<p>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</p> <ul style="list-style-type: none">- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- <p>Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</p> <ul style="list-style-type: none">- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi					

<ul style="list-style-type: none">- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- <p>Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</p> <ul style="list-style-type: none">- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi					

<p>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi-</p> <p>Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</p> <ul style="list-style-type: none">- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- <p>Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</p> <ul style="list-style-type: none">- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi					
<p>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</p> <ul style="list-style-type: none">- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- <p>Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</p> <ul style="list-style-type: none">- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi					

<ul style="list-style-type: none">- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- <p>Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</p> <ul style="list-style-type: none">- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi					

<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivit� per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi 					
<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivit� per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi 					
<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivit� per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi 					

PROBA					
--------------	--	--	--	--	--

CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza degli interessi economici	Opacità del processo	presenza eventi sentinella
----------------------------	-----------------	--------------------	-------------------------------------	----------------------	----------------------------

<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalità 					
--	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 					
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 					

<ul style="list-style-type: none">- Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalita'					
<ul style="list-style-type: none">- Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalita'					

<ul style="list-style-type: none">- Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalita'					
--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none">- Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalita'- <p>Accordi con soggetti privati</p> <ul style="list-style-type: none">- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalita'					
---	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none">- Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalita'- <p>Accordi con soggetti privati</p> <ul style="list-style-type: none">- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalita'					
---	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none">- Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalita'- <p>Accordi con soggetti privati</p> <ul style="list-style-type: none">- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalita'					
---	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none">- Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalita'- <p>Accordi con soggetti privati</p> <ul style="list-style-type: none">- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalita'					
---	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalita'- <p>Accordi con soggetti privati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 					
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati 					

- | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Condizionamento dell'attivit  per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalit  <p>Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</p> <ul style="list-style-type: none">- Condizionamento dell'attivit  per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalit  | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

<ul style="list-style-type: none">- Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalita'- <p>Accordi con soggetti privati</p> <ul style="list-style-type: none">- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalita'					
---	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 					
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi <ul style="list-style-type: none"> - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 					

<ul style="list-style-type: none">- Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalita'					
<ul style="list-style-type: none">- Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalita'					

<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 					
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 					

<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 					
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 					
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati 					

CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza degli interessi economici	Opacità del processo	presenza eventi sentinella
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalità- <ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalità 					

<ul style="list-style-type: none">- Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalita'- <p>Accordi con soggetti privati</p> <ul style="list-style-type: none">- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalita'					
---	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none">- Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalita'- <p>Accordi con soggetti privati</p> <ul style="list-style-type: none">- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalita'					
---	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none">- Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalita'- <p>Accordi con soggetti privati</p> <ul style="list-style-type: none">- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalita'					
---	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none">- Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalita'- <p>Accordi con soggetti privati</p> <ul style="list-style-type: none">- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalita'					
---	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none">- Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalita'- <p>Accordi con soggetti privati</p> <ul style="list-style-type: none">- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalita'					
---	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none">- Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalita'					
<ul style="list-style-type: none">- Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalita'					

<ul style="list-style-type: none">- Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalita'					
<ul style="list-style-type: none">- Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalita'					

<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 					
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 					

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

PROBA					
--------------	--	--	--	--	--

CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza degli interessi economici	Opacità del processo	presenza eventi sentinella
----------------------------	-----------------	--------------------	-------------------------------------	----------------------	----------------------------

<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi 					
---	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi 					
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi 					
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi 					
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi 					
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi 					
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi 					

- Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi					
- Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi					
- Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi					
- Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione					
- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi					
- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale					
- Uso improprio o distorto della discrezionalita'					
- Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi					
- Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione					
- Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi					

--	--	--	--	--	--

PROBA

CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza degli interessi economici	Opacità del processo	presenza eventi sentinella
- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi					
- Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi					

<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi 					
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati alterazione del risultato della valutazione- Accordi con soggetti privati alterazione del risultato della valutazione 					
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Uso improprio o distorto della discrezionalita'- Accordi con soggetti privati - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 					
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi 					
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi 					
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi 					

- Accordi con soggetti privati - Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori					

PROBA					
CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza degli interessi economici	Opacità del processo	presenza eventi sentinella

<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivit� per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivit� per interessi particolari, di singoli o di gruppi 					
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivit� per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivit� per interessi particolari, di singoli o di gruppi 					
<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivit� per interessi particolari, di singoli o di gruppi- - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivit� per interessi particolari, di singoli o di gruppi 					
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati 					
<ul style="list-style-type: none"> - Condizionamento dell'attivit� per interessi particolari, di singoli o di gruppi 					
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivit� per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivit� per interessi particolari, di singoli o di gruppi 					

- Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi- Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi					
- Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi					
- Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi					
- Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi					
- Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi					
- Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi					
- Accordi con soggetti privati - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi					

CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza degli interessi economici	Opacità del processo	presenza eventi sentinella

PROBA

CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza degli interessi economici	Opacità del processo	presenza eventi sentinella
----------------------------	-----------------	--------------------	-------------------------------------	----------------------	----------------------------

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	PROBA				
	discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza degli interessi economici	Opacità del processo	presenza eventi sentinella

PROBA

CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza degli interessi economici	Opacità del processo	presenza eventi sentinella

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

VALUTAZIONE								
BILITA'					IMPATTO			
livello attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	TOTALE PROBABILITA'	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato

VALUTAZIONE								
BILITA'				IMPATTO				
livello attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	TOTALE PROBABILITA'	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio continuità del servizio	Danno generato

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

	livello attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT
	Segnalazioni, reclami pervenuti
	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa
	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità
	TOTALE PROBABILITA'
	Impatto sull'immagine dell'Ente
	Impatto in termini di contenzioso
	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio continuità del servizio
	Danno generato

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

VALUTAZIONE

BILITA'

BILITA'					IMPATTO			
livello attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	TOTALE PROBABILITA'	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame

			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>
			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>

			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>
			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>

			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>
--	--	--	--

			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>
			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>

			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame

			MISI
TOTALE IMPATTO	LIVELLO DI RSCHIO	GIUDIZIO SINTETICO MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI

			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
--	--	--	---

			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
--	--	--	---

			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
--	--	--	---

			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame

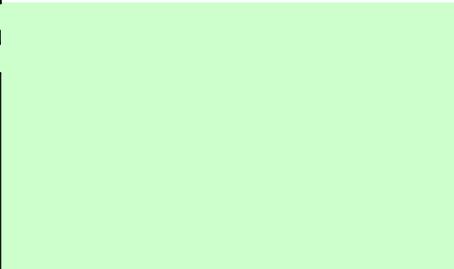
			MISURE GENERALI
TOTALE IMPATTO	LIVELLO DI RSCHIO	GIUDIZIO SINTETICO MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame

TOTALE IMPATTO	LIVELLO DI RSCH	GIUDIZIO SINTETICO MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame

			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>
			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>
			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>

			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame

			MIS
TOTALE IMPATTO	LIVELLO DI RSCHIO	GIUDIZIO SINTETICO MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame



			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame

			MIS
TOTALE IMPATTO	LIVELLO DI RSCHIO	GIUDIZIO SINTETICO MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI

			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame

			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame

			MISI	
TOTALE IMPATTO	LIVELLO DI RSCHIO	GIUDIZIO SINTETICO MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	

			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>
			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>

			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>

			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>
--	--	--	--

			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>
			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>

			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>

			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame

			MISURE GENERALI
TOTALE IMPATTO	LIVELLO DI RSCHIO	GIUDIZIO SINTETICO MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame

			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>
			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>

			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>
			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>

			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>
--	--	--	--

--	--	--	--

			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>
--	--	--	--

			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>
--	--	--	--

			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>
--	--	--	--

			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>
--	--	--	--

			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>
			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in</p>

			esame	
--	--	--	-------	--

			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>
--	--	--	--

			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>
			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>

			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>
			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>

			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>
			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>

			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>
			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>
			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in</p>

TOTALE IMPATTO	LIVELLO DI RSCH	GIUDIZIO SINTETICO MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI
			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p>

			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>
--	--	--	--

			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>
--	--	--	--

			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>
--	--	--	--

			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>
--	--	--	--

			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>
--	--	--	--

			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>
--	--	--	--

			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>
			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>

			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>
			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>

			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame

			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame

			MISURE GENERALI
TOTALE IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame



			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative

			cogenti, purché compatibili con l'attività in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

			MIS	
TOTALE IMPATTO	LIVELLO DI RSCHIO	GIUDIZIO SINTETICO MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	

			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla
			Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame

			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame

TOTALE IMPATTO	LIVELLO DI RSCH	GIUDIZIO SINTETICO MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI

			MISI
TOTALE IMPATTO	LIVELLO DI RSCHIO	GIUDIZIO SINTETICO MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI

			MISURE GENERALI	MISURE
TOTALE IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	

--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività' - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività' - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio 	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/POStato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività' - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività' - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio 	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/POStato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività' - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività' - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio 	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p> <p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività' - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività' - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio 	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p> <p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio 	<p>Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività' - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività' - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio 	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p> <p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività' - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività' - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli 	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante)Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p>

<p>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p>	<p>Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<p>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p>	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<p>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p>	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>

MISURE	PROGRAMMAZIONE
MISURE SPECIFICHE	
<ul style="list-style-type: none"> - Circolari - Linee guida interne - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio 	Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO
<ul style="list-style-type: none"> - Circolari - Linee guida interne - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio 	Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO
<ul style="list-style-type: none"> - Circolari - Linee guida interne - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività 	Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante)

<ul style="list-style-type: none"> - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio 	<p>Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Circolari - Linee guida interne - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<p>MISURE</p>	<p>PROGRAMMAZIONE</p>
<p>MISURE SPECIFICHE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Circolari - Linee guida interne - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Circolari - Linee guida interne - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio 	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Circolari - Linee guida interne - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio 	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Circolari - Linee guida interne - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio 	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Circolari - Linee guida interne - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio 	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>

MISURE	PROGRAMMAZIONE
MISURE SPECIFICHE	
<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO
<ul style="list-style-type: none"> - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO

<ul style="list-style-type: none"> - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
MISURE	<p style="text-align: center;">PROGRAMMAZIONE</p>
<p style="text-align: center;">MISURE SPECIFICHE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<p>URE</p>	

MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività' - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività' - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività' - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>

MISURE	PROGRAMMAZIONE
MISURE SPECIFICHE	
<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO
<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO

<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione: Misure attuate</p> <p>Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
MISURE	PROGRAMMAZIONE
MISURE SPECIFICHE	
<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati Osservanza regole comportamentali e rispetto normativa privacy - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita' - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati Osservanza regole comportamentali e rispetto normativa privacy - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio 	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita' - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati Osservanza regole comportamentali e rispetto normativa privacy - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio 	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita' - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati Osservanza regole comportamentali e rispetto normativa privacy - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio 	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita' - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati Osservanza regole comportamentali e rispetto normativa privacy - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio 	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>

MISURE	PROGRAMMAZIONE
MISURE SPECIFICHE	
<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio 	Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO

<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio 	<p>Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio 	<p>Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>

URE	
MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO
<ul style="list-style-type: none"> - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO

<ul style="list-style-type: none"> - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>

URE	
MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività Osservanza regole comportamentali e rispetto normativa privacy - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività Osservanza regole comportamentali e rispetto normativa privacy - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/POStato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività Osservanza regole comportamentali e rispetto normativa privacy - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività Osservanza regole comportamentali e rispetto normativa privacy - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/POStato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività Osservanza regole comportamentali e rispetto normativa privacy - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività Osservanza regole comportamentali e rispetto normativa privacy - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività Osservanza regole comportamentali e rispetto normativa privacy - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività Osservanza regole comportamentali e rispetto normativa privacy - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p> <p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività Osservanza regole comportamentali e rispetto normativa privacy - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività Osservanza regole comportamentali e rispetto normativa privacy - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/POStato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività Osservanza regole comportamentali e rispetto normativa privacy - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività Osservanza regole comportamentali e rispetto normativa privacy - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli 	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/POStato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	
<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività Osservanza regole comportamentali e rispetto normativa privacy - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività Osservanza regole comportamentali e rispetto normativa privacy - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p> <p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività Osservanza regole comportamentali e rispetto normativa privacy - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività Osservanza regole comportamentali e rispetto normativa privacy - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività Osservanza regole comportamentali e rispetto normativa privacy - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>

MISURE	PROGRAMMAZIONE
MISURE SPECIFICHE	
<ul style="list-style-type: none"> - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO

<ul style="list-style-type: none"> - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>

<ul style="list-style-type: none">- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio- Circolari - Linee guida interne	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<ul style="list-style-type: none">- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio- Circolari - Linee guida interne	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>

<ul style="list-style-type: none">- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio- Circolari - Linee guida interne	<p>Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
--	---

--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione: Misure attuate</p> <p>Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p> <p>Stato di attuazione: Misure attuate</p> <p>Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione: Misure attuate</p> <p>Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p> <p>Stato di attuazione: Misure attuate</p> <p>Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione: Misure attuate</p> <p>Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p> <p>Stato di attuazione: Misure attuate</p> <p>Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione: Misure attuate</p> <p>Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p> <p>Stato di attuazione: Misure attuate</p> <p>Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati 	<p>Stato di attuazione: Misure attuate</p>

- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Circolari - Linee guida interne- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Circolari - Linee guida interne

Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)
Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)
Soggetto responsabile:
Dirigente/PO
Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)
Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)
Soggetto responsabile:
Dirigente/PO

<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione: Misure attuate</p> <p>Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p> <p>Stato di attuazione: Misure attuate</p> <p>Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli <ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati 	<p>Stato di attuazione: Misure attuate</p>

- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Circolari - Linee guida interne

Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)
Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)
Soggetto responsabile: Dirigente/PO

URE

MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p> <p>Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione: Misure attuate</p> <p>Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p> <p>Stato di attuazione: Misure attuate</p> <p>Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione: Misure attuate</p> <p>Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p> <p>Stato di attuazione: Misure attuate</p> <p>Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione: Misure attuate</p> <p>Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p> <p>Stato di attuazione: Misure attuate</p> <p>Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none">- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario prepostoAcquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio- Circolari - Linee guida interne <p>Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati</p> <ul style="list-style-type: none">- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario prepostoAcquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio- Circolari - Linee guida interne	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p> <p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto <p>Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto <p>Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione</p>	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante)Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne- <p>Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione: Misure attuate</p> <p>Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p> <p>Stato di attuazione: Misure attuate</p> <p>Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto Acquisizione di osservazioni e valutazioni da parte di cittadini e dei dirigenti dell'Amministrazione - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>

MISURE	PROGRAMMAZIONE
MISURE SPECIFICHE	
<p>Introduzione di controlli incrociati</p> <p>Utilizzo di supporti operativi e procedure informatiche per la rilevazione delle posizioni da verificare ai fini dell'emissione degli avvisi</p>	<p>Stato di attuazione: Misure attuate</p> <p>Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante)Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Rilevante) Soggetto responsabile:Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>

<p>Utilizzo di supporti operativi e procedure informatiche per la rilevazione delle posizioni da verificare ai fini dell'emissione degli avvisi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli <p>Utilizzo di supporti operativi e procedure informatiche per la rilevazione delle posizioni da verificare ai fini dell'emissione degli avvisi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O. Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>Informatizzazione della procedura e tracciabilita' delle operazioni svolte</p>	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O. Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>Informatizzazione della procedura e tracciabilita' delle operazioni svolte</p>	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O. Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>Informatizzazione della procedura e tracciabilita' delle operazioni svolte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli <p>Informatizzazione della procedura e tracciabilita' delle operazioni svolte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O. Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O. Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>

Informatizzazione della procedura e tracciabilità delle operazioni svolte	Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
Informatizzazione della procedura e tracciabilità delle operazioni svolte	Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione	Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
Informatizzazione della procedura e tracciabilità delle operazioni svolte	Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.

MISURE	PROGRAMMAZIONE
MISURE SPECIFICHE	
Registrazione esiti della istruttoria	Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O. Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
Controllo incrociato dell'istruttoria	Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/funziario tecnico Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/funziario tecnico

<p>Registrazione informatica dell'istanza ai fini della tracciabilita' e monitoraggio dei tempi di evasione</p>	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/funziario tecnico Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/funziario tecnico</p>
<p>Predisposizione di atti adeguatamente motivati con evidenziazione degli elementi e dei criteri adottati</p>	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/funziario tecnico Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/funziario tecnico</p>
<p>Convocazione in forma scritta</p>	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/funziario tecnico Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/funziario tecnico</p>
<p>Stesura verbale circostanziato e motivato - Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio Stesura verbale circostanziato e motivato - Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio</p>	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/funziario tecnico Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/funziario tecnico</p>
<p>- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli</p>	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/funziario tecnico Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/funziario tecnico</p>
<p>Predisposizione atti adeguatamente motivati con evidenziazione degli elementi e dei criteri adottati anche sulla base delle Predisposizione atti adeguatamente motivati con evidenziazione degli elementi e dei criteri adottati anche sulla base delle</p>	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione: N.R. (non rilevante)Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione: N.R. (non rilevante)</p>

<p>Utilizzo di supporti operativi e procedure informatiche per la rilevazione delle posizioni da verificare ai fini dell'emissione degli avvisi</p> <p>Introduzione di controlli incrociati</p> <p>Utilizzo di supporti operativi e procedure informatiche per la rilevazione delle posizioni da verificare ai fini dell'emissione degli avvisi</p> <p>Introduzione di controlli incrociati</p>	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O. Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli</p>	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O. Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>Informatizzazione della procedura e tracciabilita' delle operazioni svolte</p>	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O. Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>- Implementazione di sistemi di controllo a</p>	<p>Stato di attuazione: Misure attuate</p>
<p>diversi livelli</p>	<p>Fasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O. Fasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli</p>	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>

<p>Informatizzazione della procedura e tracciabilità' delle operazioni svolte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli <p>Informatizzazione della procedura e tracciabilità' delle operazioni svolte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O. Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>Informatizzazione della procedura e tracciabilità' delle operazioni svolte</p>	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>Informatizzazione della procedura e tracciabilità' delle operazioni svolte</p>	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
<p>Informatizzazione della procedura e tracciabilità' delle operazioni svolte</p>	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>

MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

URE	
MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

--	--