

Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio: Assunzioni, Mobilita', Stato giuridico del dipendente, Sanitario	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 1 Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Elaborazione del programma triennale e annuale del fabbisogno di personale, presupposto necessario per avviare procedure per l'assunzione per concorso o mobilita' di nuovi dipendenti. INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Elaborazione del programma triennale e annuale del fabbisogno di personale, presupposto necessario per avviare procedure per l'assunzione per concorso o mobilita' di nuovi dipendenti.	
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 della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_1_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente dell'adozione del provvedimento finale - Responsabile del procedimento 1_1_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente dell'adozione del provvedimento finale - Responsabile del procedimento
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio 1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_2_1 Richiesta ai Servizi dell'Ente di comunicare il fabbisogno di personale. * 1_2_1 Richiesta ai Servizi dell'Ente di comunicare il fabbisogno di personale. *
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio 1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_2_2 Ricezione comunicazione sul fabbisogno di personale * 1_2_2 Ricezione comunicazione sul fabbisogno di personale *
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_2_3 Calcolo della capacita' assunzionale dell'Ente

1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_2_4 Verifica della capacita' di spesa dell'Ente per l'assunzione di personale
1_3 Fase istruttoria: predisposizione della proposta di deliberazione relativa al piano annuale e triennale delle assunzioni	1_3_1 Verifiche relative a che: l'Ente non abbia eccedenza di personale o personale in sovrannumero; sia stato approvato il Piano triennale delle azioni positive; sia stato approvato il piano delle performance. *
1_3 Fase istruttoria: predisposizione della proposta di deliberazione relativa al piano annuale e triennale delle assunzioni	1_3_2 Verifica programmi dell'Amministrazione e confronto con esponenti dell'esecutivo della stessa per individuare le figure professionali necessarie
1_3 Fase istruttoria: predisposizione della proposta di deliberazione relativa al piano annuale e triennale delle assunzioni	1_3_3 Predisposizione proposta deliberativa
1_3 Fase istruttoria: predisposizione della proposta di deliberazione relativa al piano annuale e triennale delle assunzioni	1_3_4 Acquisizione parere dei Revisori dei Conti *
1_3 Fase istruttoria: predisposizione della proposta di deliberazione relativa al piano annuale e triennale delle assunzioni	1_3_5 Acquisizione parere tecnico e parere contabile. *
1_3 Fase istruttoria: predisposizione della proposta di deliberazione relativa al piano annuale e triennale delle assunzioni	1_3_6 Deposito proposta e atti complementari in Segreteria *
1_4 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	1_4_1 Comunicazione alle Organizzazioni Sindacali *
Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio: Assunzioni, Mobilita', Stato giuridico del dipendente, Sanitario	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 2 Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	

<p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile (puo' essere prevista la riserva di posti destinati a disabili)</p> <p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile (puo' essere prevista la riserva di posti destinati a disabili)</p> <p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile (puo' essere prevista la riserva di posti destinati a disabili)</p>	
<p>AREA DI RISCHIO: A1. Reclutamento del personale</p>	

MAPPATURA PROCESSO		
FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione	

2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio

2_1_1 Predisposizione e approvazione bando di concorso

2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_2 Richiesta di pubblicazione del bando di concorso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Serie Concorsi *
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_3 Pubblicazione del bando di concorso sul sito istituzionale dell'Ente
2_2 Fase istruttoria: ricezione domande di partecipazione 2_2 Fase istruttoria: ricezione domande di partecipazione 2_2 Fase istruttoria: ricezione domande di partecipazione	2_2_1 Ricezione richiesta *

2_2 Fase istruttoria: ricezione domande di partecipazione	2_2_2 Ammissione candidati
2_2 Fase istruttoria: ricezione domande di partecipazione	2_2_3 Convocazione candidati alla preselezione *2_2_3 Convocazione candidati alla preselezione *
2_2 Fase istruttoria: ricezione domande di partecipazione	2_2_4 Svolgimento preselezione
2_2 Fase istruttoria: ricezione domande di partecipazione	2_2_5 Approvazione graduatoria
2_2 Fase istruttoria: ricezione domande di partecipazione	2_2_6 Pubblicazione della graduatoria sul sito istituzionale dell'Ente *2_2_6 Pubblicazione della graduatoria sul sito istituzionale dell'Ente *
2_3 Fase istruttoria: proposta determina di nomina commissione	2_3_1 Esame curricula e identificazione commissari/componenti

2_3 Fase istruttoria: proposta determina di nomina commissione	2_3_2 Approvazione proposta e adozione determinazione
2_4 Fase istruttoria: prove scritte e prove orali	2_4_1 Convocazione candidati per lo svolgimento delle prove concorsuali *
2_4 Fase istruttoria: prove scritte e prove orali	2_4_2 Svolgimento prove concorsuali
2_4 Fase istruttoria: prove scritte e prove orali	2_4_3 Approvazione graduatoria

2_5 Fase istruttoria: Verifica dei requisiti e della veridicità delle dichiarazioni rese	2_5_1 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso dei requisiti e alla veridicità delle dichiarazioni rese *
2_6 Fase decisoria: Assunzione del personale	2_6_1 Predisposizione e approvazione determinazione di assunzione *
2_7 Stipula contratto	2_7_1 Convocazione delle parti per stipula contratto *
2_7 Stipula contratto	2_7_2 Stipulazione
2_8 Fase delle comunicazioni	2_8_1 Comunicazione obbligatoria mediante caricamento sulla piattaforma SIL Sardegna dei dati relativi all'assunzione, cessazione e trasformazione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente
Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio: Assunzioni, Mobilità, Stato giuridico del dipendente, Sanitario	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 3 Mobilità dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Assunzione mediante procedure di mobilità ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 (può essere prevista la riserva dei posti destinati ai disabili)	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Assunzione mediante procedure di mobilità ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 (può essere prevista la riserva dei posti destinati ai disabili)	
AREA DI RISCHIO: A1. Reclutamento del personale	
MAPPATURA PROCESSO	
FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio 3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_1 Predisposizione e approvazione bando di mobilità * 3_1_1 Predisposizione e approvazione bando di mobilità *
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_2 Pubblicazione del bando di concorso sul sito istituzionale dell'Ente
3_2 Fase istruttoria: ricezione domande di partecipazione 3_2 Fase istruttoria: ricezione domande di partecipazione	3_2_1 Ricezione richiesta *

3_2 Fase istruttoria: ricezione domande di partecipazione	3_2_2 Ammissione candidati
3_2 Fase istruttoria: ricezione domande di partecipazione 3_2 Fase istruttoria: ricezione domande di partecipazione	3_2_3 Pubblicazione elenco ammessi sul sito istituzionale dell'Ente * 3_2_3 Pubblicazione elenco ammessi sul sito istituzionale dell'Ente *
3_3 Fase istruttoria: proposta determina di nomina commissione	3_3_1 Esame curricula e identificazione commissari/componenti
3_3 Fase istruttoria: proposta determina di nomina commissione	3_3_2 Approvazione proposta e adozione determinazione
3_4 Fase istruttoria: colloquio individuale	3_4_1 Convocazione dei candidati per lo svolgimento del colloquio *
3_4 Fase istruttoria: colloquio individuale	3_4_2 Colloquio *
3_4 Fase istruttoria: colloquio individuale	3_4_3 Approvazione graduatoria

3_5 Fase istruttoria: Verifica dei requisiti e della veridicità delle dichiarazioni rese	3_5_1 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso dei requisiti e alla veridicità delle dichiarazioni rese *
3_6 Fase decisoria: Assunzione del personale	3_6_1 Predisposizione e approvazione determinazione di assunzione *
3_7 Stipula contratto	3_7_1 Convocazione delle parti per stipula contratto *
3_7 Stipula contratto	3_7_2 Stipulazione
3_8 Fase delle comunicazioni	3_8_1 Comunicazione obbligatoria mediante caricamento sulla piattaforma SIL Sardegna dei dati relativi all'assunzione, cessazione e trasformazione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente
Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio: Assunzioni, Mobilità, Stato giuridico del dipendente, Sanitario	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 4 Mobilità ex art. 34 bis, D. L.gs. 165/2001	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Assunzione mediante procedura di mobilità ex art. 34 del D.Lgs. n. 165/2001 (può essere prevista la riserva dei posti per disabili)	
AREA DI RISCHIO: A1. Reclutamento del personale	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
4_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_1_1 Comunicazione ai competenti Uffici del Dipartimento della Funzione Pubblica e della Regione del piano assunzioni per verificare la presenza di personale in disponibilità *
4_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_1_2 Ricezione riscontro da parte del competente Ufficio del dipartimento della Funzione Pubblica e della Regione in merito alla presenza di personale in disponibilità *
4_2 Fase decisoria: Assunzione del personale	4_2_1 Predisposizione e approvazione determinazione di assunzione *
4_3 Stipula contratto	4_3_1 Convocazione delle parti per stipula contratto *
4_3 Stipula contratto	4_3_2 Stipulazione
4_4 Fase delle comunicazioni	4_4_1 Comunicazione obbligatoria mediante caricamento sulla piattaforma SIL Sardegna dei dati relativi all'assunzione,

	cessazione e trasformazione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente
Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio: Assunzioni, Mobilita', Stato giuridico del dipendente, Sanitario	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 5 Comandi in uscita	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Assegnazione temporanea all'ente di personale proveniente da altre pubbliche Amministrazioni	
AREA DI RISCHIO: A1. Reclutamento del personale	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
5_1 Fase dell'iniziativa: istanza del dipendente interessato e/o dell'Ente di destinazione	5_1_1 Ricezione richiesta *
5_2 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	5_2_1 Assegnazione dell'istanza/pratica all'unita' organizzativa competente *
5_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	5_3_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente dell'adozione del provvedimento finale - Responsabile del procedimento *
5_4 Fase istruttoria: acquisizione del parere del dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente interessato	5_4_1 Invio richiesta parere al dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente interessato *
5_4 Fase istruttoria: acquisizione del parere del dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente interessato	5_4_2 Ricezione parere del dirigente del servizio di appartenenza del dipendente interessato *
5_5 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	5_5_1 Controllo condizioni di ammissibilita' e dei presupposti rilevanti per l'emanazione dell'autorizzazione
5_6 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	5_6_1 Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza *

5_6 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	5_6_2 Trasmissione dell'atto adottato al dipendente interessato, al committente e al dirigente del servizio di appartenenza del dipendente *
5_7 Fase delle comunicazioni	5_7_1 Comunicazione obbligatoria mediante caricamento sulla piattaforma SIL Sardegna dei dati relativi all'assunzione, cessazione e trasformazione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente
Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio: Assunzioni, Mobilita', Stato giuridico del dipendente, Sanitario	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 6 Denunce infortuni sul lavoro	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Denunce infortuni sul lavoro.	
AREA DI RISCHIO: N.R. - Nessuna area di rischio	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
6_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	6_1_1 Ricezione comunicazione infortunio *
6_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	6_1_2 Trasmissione all'Inail della denuncia di infortunio mediante utilizzo della piattaforma informatica dedicata *
6_2 Fase istruttoria: richiesta di integrazioni	6_2_1 Ricezione richiesta, da parte dell'INAIL, di questionario per integrazione notizie *
6_2 Fase istruttoria: richiesta di integrazioni	6_2_2 Trasmissione all'INAIL del questionario debitamente compilato *
Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio: Assunzioni, Mobilita', Stato giuridico del dipendente, Sanitario	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 7 Medico competente	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Con procedura ad evidenza pubblica si procede ad affidare il servizio di sorveglianza sanitaria (obbligatoria per legge) per i dipendenti dell'Ente. La ditta affidataria indica il medico o medico che svolgera' le funzioni di medico competente e a riceverà tale incarico. L'ufficio competente si occupa di mantenere i contatti con la ditta affidataria del servizio, che si occupa anche del relativo lavoro di segreteria	
AREA DI RISCHIO: G) Incarichi e nomine	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
7_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO- Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione *
7_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_1_2 Invio richiesta al Servizio Economato e Centrale Unica Servizi e Forniture dell'avvio delle procedure di gara per l'affidamento del servizio di sorveglianza sanitarie per i dipendenti dell'Ente *
7_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	7_1_3 Stipulazione del contratto *
7_2 Fase dell'istruttoria	7_2_1 Invio dati dei dipendenti all'affidatario del servizio
7_2 Fase dell'istruttoria	7_2_2 Ricezione richiesta visita straordinaria presso medico competente
7_2 Fase dell'istruttoria	7_2_3 Trasmissione richiesta visita straordinaria all'affidatario del servizio di sorveglianza sanitaria
7_2 Fase dell'istruttoria	7_2_4 Richiesta visita di idoneita' lavorativa a seguito di assenza per infortunio o malattia superiore a sessanta giorni o per cambio mansioni
7_2 Fase dell'istruttoria	7_2_5 Richiesta vaccinazioni
7_3 Fase conclusiva	7_3_1 Liquidazione fatture *
Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio: Assunzioni, Mobilita', Stato giuridico del dipendente, Sanitario	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 8 Trasformazione del rapporto di lavoro da full-time a part-time	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: L'attivita' consite nella trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro part time. INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: L'attivita' consite nella trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro part time.	
AREA DI RISCHIO: N.R. - Nessuna area di rischio	

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
8_1 Fase dell'iniziativa: istanza del dipendente interessato 8_1 Fase dell'iniziativa: istanza del dipendente interessato	8_1_1 Acquisizione dell'istanza tramite protocollo informatico * 8_1_1 Acquisizione dell'istanza tramite protocollo informatico *
8_2 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale 8_2 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	8_2_1 Assegnazione dell'istanza/pratica all'unita' organizzativa competente *
8_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	8_3_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente dell'adozione del provvedimento finale - Responsabile del procedimento * 8_3_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente dell'adozione del provvedimento finale - Responsabile del procedimento *
8_4 Fase istruttoria: acquisizione del parere del dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente interessato 8_4 Fase istruttoria: acquisizione del parere del dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente interessato	8_4_1 Invio richiesta parere al dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente interessato * 8_4_1 Invio richiesta parere al dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente interessato *
8_4 Fase istruttoria: acquisizione del parere del dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente interessato 8_4 Fase istruttoria: acquisizione del parere del dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente interessato	8_4_2 Ricezione parere del dirigente del servizio di appartenenza del dipendente interessato * 8_4_2 Ricezione parere del dirigente del servizio di appartenenza del dipendente interessato *
8_5 Fase istruttoria: valutazione	8_5_1 Verifica dell'articolazione dell'orario di lavoro e valutazione della compatibilita' e assenza di conflitto di interessi nel caso in cui il part time sia richiesto per lo svolgimento di attivita' extraistituzionale

8_6 Fase decisoria: contratto di lavoro part-time 8_6 Fase decisoria: contratto di lavoro part-time	8_6_1 Stipula contratto di lavoro individuale part-time * 8_6_1 Stipula contratto di lavoro individuale part-time *
8_6 Fase decisoria: contratto di lavoro part-time	8_6_2 Trasmissione del contratto al dipendente interessato, al dirigente del servizio di appartenenza del dipendente e ad altri uffici per i conseguenti provvedimenti di competenza * 8_6_2 Trasmissione del contratto al dipendente interessato, al dirigente del servizio di appartenenza del dipendente e ad altri uffici per i conseguenti provvedimenti di competenza *
8_7 Fase delle comunicazioni	8_7_1 Comunicazione obbligatoria mediante caricamento sulla piattaforma SIL Sardegna dei dati relativi all'assunzione, cessazione e trasformazione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente
Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio: Assunzioni, Mobilita', Stato giuridico del dipendente, Sanitario	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 9 Denuncia malattia professionale	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Denuncia malattia professionale	
AREA DI RISCHIO: N.R. - Nessuna area di rischio	
MAPPATURA PROCESSO	
FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
9_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	9_1_1 Ricezione comunicazione malattia professionale (da parte del dipendente interessato o da parte della ASL) *
9_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	9_1_2 Trasmissione all'INAIL della denuncia di malattia professionale mediante piattaforma informatica dedicata *
9_2 Fase istruttoria: richiesta di integrazioni	9_2_1 Ricezione richiesta, da parte dell'INAIL, di questionario per integrazione notizie *
9_2 Fase istruttoria: richiesta di integrazioni	9_2_2 Trasmissione all'INAIL del questionario debitamente compilato *
Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio: Assunzioni, Mobilita', Stato giuridico del dipendente, Sanitario	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 10 Selezioni da centro per l'impiego	

<p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Assunzione di personale fino alla categoria B1, mediante selezione da elenchi forniti dai Centri per l'impiego (puo' essere prevista la riserva di posti per disabili)</p> <p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Assunzione di personale fino alla categoria B1, mediante selezione da elenchi forniti dai Centri per l'impiego (puo' essere prevista la riserva di posti per disabili)</p>	
<p>AREA DI RISCHIO: A1. Reclutamento del personale</p>	

MAPPATURA PROCESSO

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

10_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio

10_1_1 Predisposizione e approvazione bando di concorso

10_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	10_1_2 Richiesta di pubblicazione del bando di concorso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Serie Concorsi *
10_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	10_1_3 Pubblicazione del bando di concorso sul sito istituzionale dell'Ente
10_2 Fase Istruttoria: Ricezione elenco candidati	10_2_1 Trasmissione bando di concorso al Centro per l'Impiego e richiesta elenco candidati *10_2_1 Trasmissione bando di concorso al Centro per l'Impiego e richiesta elenco candidati *
10_2 Fase Istruttoria: Ricezione elenco candidati 10_2 Fase Istruttoria: Ricezione elenco candidati	10_2_2 Ricezione elenco candidati dal Centro per l'Impiego *10_2_2 Ricezione elenco candidati dal Centro per l'Impiego *
10_3 Fase istruttoria: proposta determina di nomina commissione	10_3_1 Esame curricula e identificazione commissari/componenti

10_3 Fase istruttoria: proposta determina di nomina commissione	10_3_2 Approvazione proposta e adozione determinazione
10_4 Fase istruttoria: prove scritte e prove orali 10_4 Fase istruttoria: prove scritte e prove orali	10_4_1 Convocazione candidati per lo svolgimento delle prove concorsuali * 10_4_1 Convocazione candidati per lo svolgimento delle prove concorsuali *
10_4 Fase istruttoria: prove scritte e prove orali	10_4_2 Svolgimento prove concorsuali
10_4 Fase istruttoria: prove scritte e prove orali	10_4_3 Approvazione graduatoria
10_5 Fase istruttoria: Verifica dei requisiti e della veridicità delle dichiarazioni rese	10_5_1 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso dei requisiti e alla veridicità delle dichiarazioni rese *

10_6 Fase decisoria: Assunzione del personale	10_6_1 Predisposizione e approvazione determinazione di assunzione *
10_7 Stipula contratto	10_7_1 Convocazione delle parti per stipula contratto *
10_7 Stipula contratto	10_7_2 Stipulazione
10_8 Fase delle comunicazioni	10_8_1 Comunicazione obbligatoria mediante caricamento sulla piattaforma SIL Sardegna dei dati relativi all'assunzione, cessazione e trasformazione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente
Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio: Assunzioni, Mobilita', Stato giuridico del dipendente, Sanitario	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 11 Richiesta di risarcimento per assenza del dipendente causata da terzo responsabile	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Richiesta di risarcimento da parte del comune nei confronti del terzo che causando un danno al dipendente ha provocato l'assenza dello stesso dall'attivita' lavorativa	
AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
11_1 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	11_1_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente dell'adozione del provvedimento finale - Responsabile del procedimento
11_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	11_2_1 Ricezione comunicazione del dipendente assente per malattia o infortunio dei dati inerenti il terzo che ha causato il danno motivo dell'assenza *
11_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	11_2_2 Quantificazione delle somme corrisposte al dipendente durante l'assenza *
11_3 Fase dell'istruttoria	11_3_1 Quantificazione importo e richiesta di pagamento *
11_3 Fase dell'istruttoria	11_3_2 Invio della richiesta di pagamento al terzo responsabile *

11_3 Fase dell'istruttoria	11_3_3 Ricezione comunicazione avvenuto pagamento *
11_4 Fase conclusiva	11_4_1 Determinazione di accertamento d'entrata e reversale di incasso *

Sviluppo organizzativo, risorse umane – Competenze accessorie	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 1 Liquidazione periodiche trattamenti accessori	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: L'attività consiste nella liquidazione periodica dei trattamenti accessori.	
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 della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO- Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Ricezione dai Servizi e/o Uffici dei dati relativi alle variazioni stipendiali e/o competenze accessorie *
1_2 Fase istruttoria: caricamento dei dati relativi ad eventuali variazioni stipendiali e dei dati relativi alle competenze accessorie	1_2_1 Verifica della correttezza dei dati ricevuti, mediante controllo della corrispondenza degli stessi con le informazioni presenti sull'applicativo per la registrazione delle presenze/assenze dei dipendenti *
1_2 Fase istruttoria: caricamento dei dati relativi ad eventuali variazioni stipendiali e dei dati relativi alle competenze accessorie	1_2_2 Caricamento dei dati relativi alle eventuali variazioni stipendiali e alle competenze accessorie sul software utilizzato per l'elaborazione delle competenze stipendiali *
1_3 Fase decisoria: adozione atto di liquidazione	1_3_1 Visto e liquidazione *
Sviluppo organizzativo, risorse umane – Competenze accessorie	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 2 Buoni pasto	

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Con procedura ad evidenza pubblica, prevalentemente mediante adesione a contratti CONSIP, si procede ad affidare il servizio sostitutivo di mensa mediante l'erogazione di buoni pasto per i dipendenti dell'Ente. L'ufficio competente provvede alla trasmissione alla ditta affidataria del servizio, di tutti i dati necessari all'esatta erogazione dei buoni pasto per ciascu dipendente.	
AREA DI RISCHIO: B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO- Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione *
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_2 Invio richiesta al Servizio Economato e Centrale Unica Servizi e Forniture dell'avvio delle procedure di gara per l'affidamento del servizio di sorveglianza sanitarie per i dipendenti dell'Ente *
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_3 Adesione a contratto-quadro stipulato da CONSIP *
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_4 Stipulazione del contratto *
2_2 Fase dell'istruttoria	2_2_1 Invio dati dei dipendenti all'affidatario del servizio
2_3 Fase conclusiva	2_3_1 Liquidazione fatture *

Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio: Formazione - Qualita' – Ispettivo	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 1 Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato. INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato.	

AREA DI RISCHIO: C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
---	--

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
1_1 Fase dell'iniziativa: istanza del committente ovvero del dipendente interessato 1_1 Fase dell'iniziativa: istanza del committente ovvero del dipendente interessato	1_1_1 Acquisizione dell'istanza tramite protocollo informatico *
1_2 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale 1_2 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	1_2_1 Assegnazione dell'istanza/pratica all'unita' organizzativa competente *
1_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_3_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente dell'adozione del provvedimento finale - Responsabile del procedimento * 1_3_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente dell'adozione del provvedimento finale - Responsabile del procedimento *
1_4 Fase istruttoria: acquisizione del parere del dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente interessato 1_4 Fase istruttoria: acquisizione del parere del dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente interessato	1_4_1 Invio richiesta parere al dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente interessato * 1_4_1 Invio richiesta parere al dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente interessato *
1_4 Fase istruttoria: acquisizione del parere del dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente interessato 1_4 Fase istruttoria: acquisizione del parere del dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente interessato	1_4_2 Ricezione parere del dirigente del servizio di appartenenza del dipendente interessato * 1_4_2 Ricezione parere del dirigente del servizio di appartenenza del dipendente interessato *

<p>1_5 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento</p>	<p>1_5_1 Controllo condizioni di ammissibilita' e dei presupposti rilevanti per l'emanazione dell'autorizzazione</p>
<p>1_6 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere 1_6 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere</p>	<p>1_6_1 Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza * 1_6_1 Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza *</p>
<p>1_6 Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere</p>	<p>1_6_2 Trasmissione dell'atto adottato al dipendente interessato, al committente e al dirigente del servizio di appartenenza del dipendente * 1_6_2 Trasmissione dell'atto adottato al dipendente interessato, al committente e al dirigente del servizio di appartenenza del dipendente *</p>
<p>1_7 Fase trasparenza: pubblicazione obbligatoria dati relativi all'incarico extraistituzionale</p>	<p>1_7_1 Trasmissione, per la pubblicazione, dei dati, informazioni e documenti relativi alle disposizioni generali</p>
<p>1_7 Fase trasparenza: pubblicazione obbligatoria dati relativi all'incarico extraistituzionale</p>	<p>1_7_2 Caricamento dati e informazioni sulla piattaforma PerlaPA del Dipartimento della Funzione Pubblica ai fini dell' "Anagrafe delle prestazioni"</p>

Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio: Formazione - Qualita' – Ispettivo	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 2 Attivazione seminari/corsi di formazione a catalogo	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO -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. I CAMPI LASCIATI VUOTI indicano la non rilevanza delle singole azioni, fasi o dell'intero processo ai fini del RISK MANAGEMENT.	
AREA DI RISCHIO: B8. Affidamenti diretti	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
2_1 Fase iniziativa: richiesta da parte del Servizio interessato	2_1_1 Acquisizione dell'istanza tramite protocollo informatico *
2_2 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	2_2_1 Assegnazione dell'istanza/pratica all'unita' organizzativa competente *
2_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	2_3_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente dell'adozione del provvedimento finale - Responsabile del procedimento *
2_4 Fase istruttoria.	2_4_1 Verifica della coerenza della richiesta con il Piano triennale della formazione *
2_5 Fase decisoria: affidamento alla ditta proponente l'attivita' formativa	2_5_1 Assunzione impegno di spesa *
2_5 Fase decisoria: affidamento alla ditta proponente l'attivita' formativa	2_5_2 Iscrizione dei dipendenti interessati al corso/seminario *
Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio: Formazione - Qualita' – Ispettivo	
RESPONSABILE: Dirigente	

<p>PROCESSO NUMERO: 3 Affidamento appalto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata</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. 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. 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: B) Affidamento di lavori,
servizi e forniture - Scelta del contraente e
contratti pubblici

MAPPATURA PROCESSO

FASE
numero e descrizione

AZIONE
numero e descrizione

3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio

3_1_1 Analisi del fabbisogno

3_2 Fase della iniziativa: NOMINA RUP

3_2_1 Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalita' prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC

<p>3_3 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE intervento e procedura</p>	<p>3_3_1 Quantificazione dell'importo complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi (e contestuale quantificazione oneri sicurezza, costo della manodopera e di tutti gli altri costi e spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO dell'intervento)</p>
---	--

3_3 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE
intervento e procedura

3_3_2 Individuazione delle modalita' di
affidamento del contratto

3_3 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE
intervento e procedura

3_3_3 Predisposizione atti e documenti da
utilizzare nella procedura di affidamento

3_4 Fase istruttoria: proposta di determina a contrarre prodromica all' avvio della fase di scelta del contraente

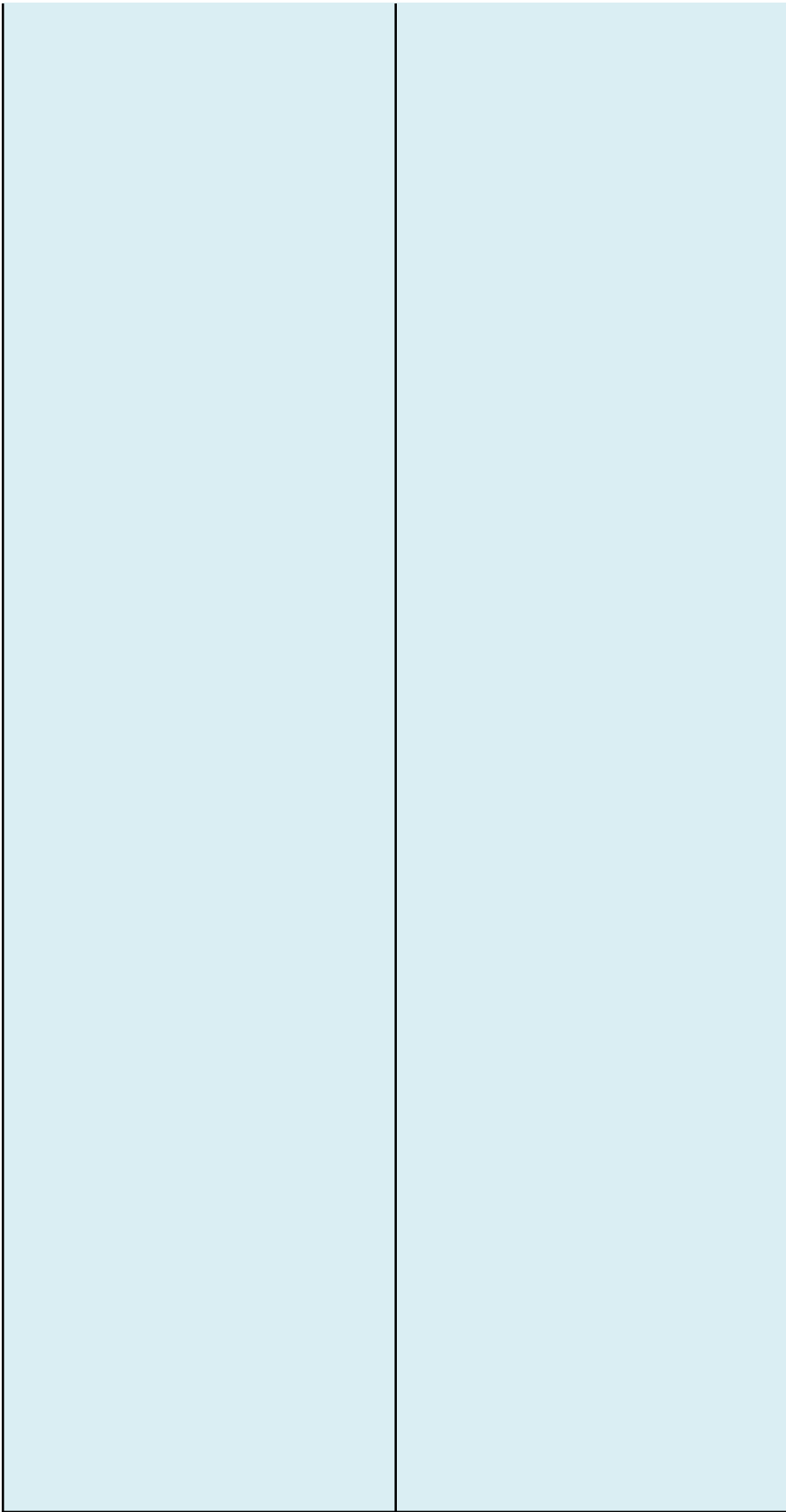
3_4_1 Adozione determinazione e trasmissione al Dirigente e/ al Responsabile di PO

3_5 Fase integrazione efficace: visto di regolarita' contabile

3_5_1 Acquisizione parere

3_6 Fase di selezione del contraente:
SELEZIONE CONTRAENTE

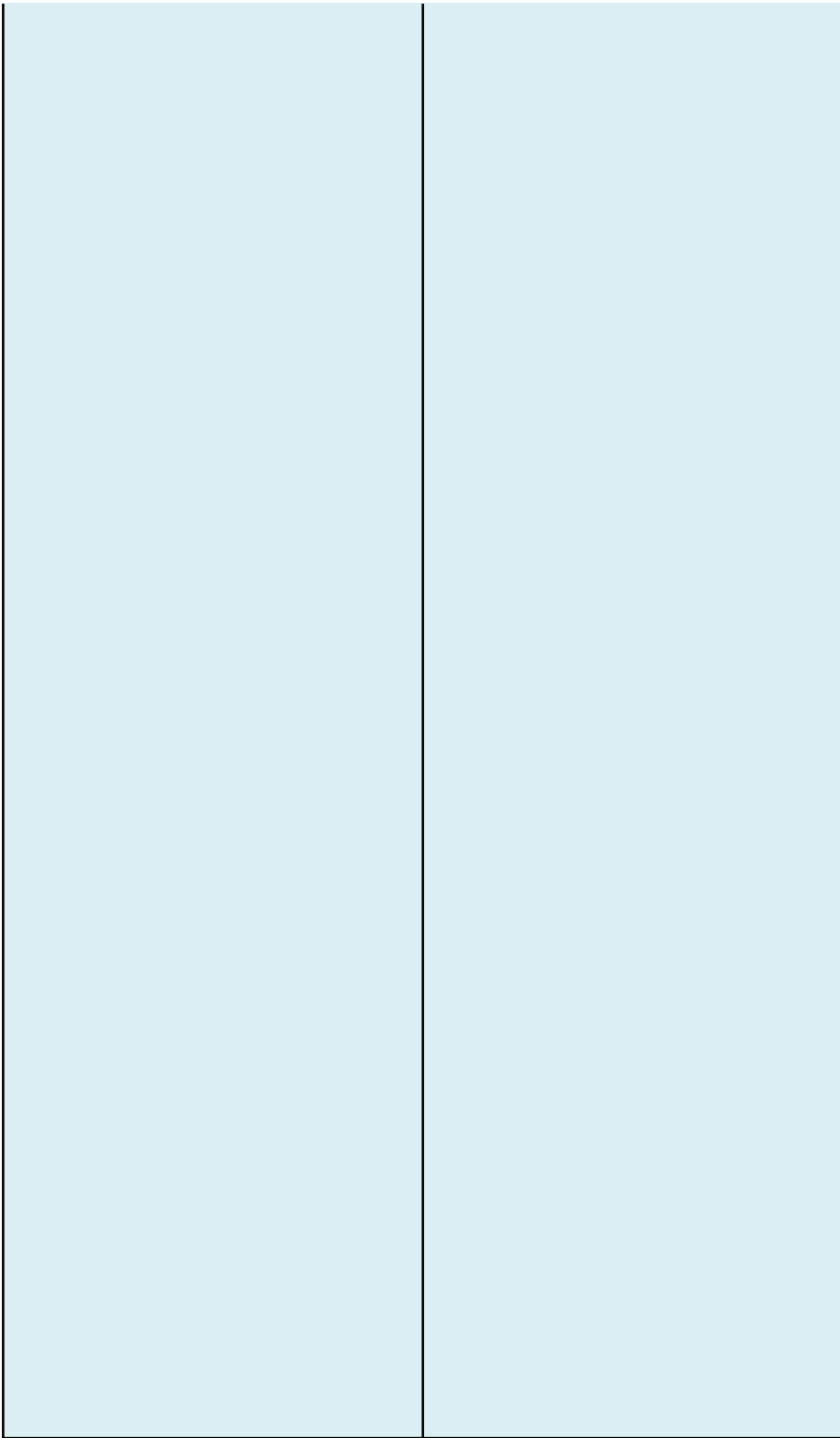
3_6_1 Selezione contraente mediante lo strumento dell'ODA su mercati elettronici



3_6 Fase di selezione del contraente:
SELEZIONE CONTRAENTE

3_6_2 Selezione contraente mediante lo
strumento della RDO su mercati elettronici

<p>3_6 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE</p>	<p>3_6_3 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici</p>
<p>3_6 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE</p>	<p>3_6_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero 3_6_4 Selezione contraente mediante richiesta di offerta (preventivo) sul mercato libero</p>

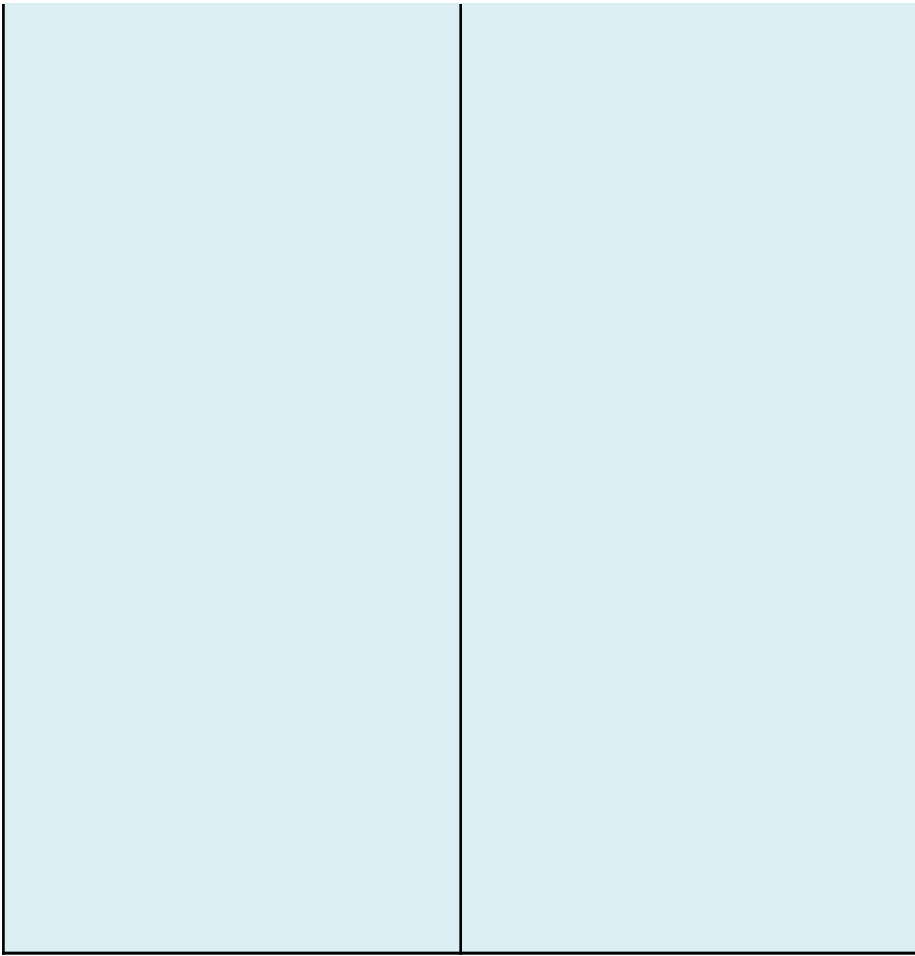


3_7 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione mediante proposta di determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD

3_7_1 Proposta determina a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonche' nell'osservanza di tutti gli altri vincoli imposti da leggi e regolamenti

3_8 Fase consultiva: parere di regolarita'
tecnica su proposta di determinazione

3_8_1 Rilascio parere



<p>3_9 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD</p>	<p>3_9_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD</p>
--	---

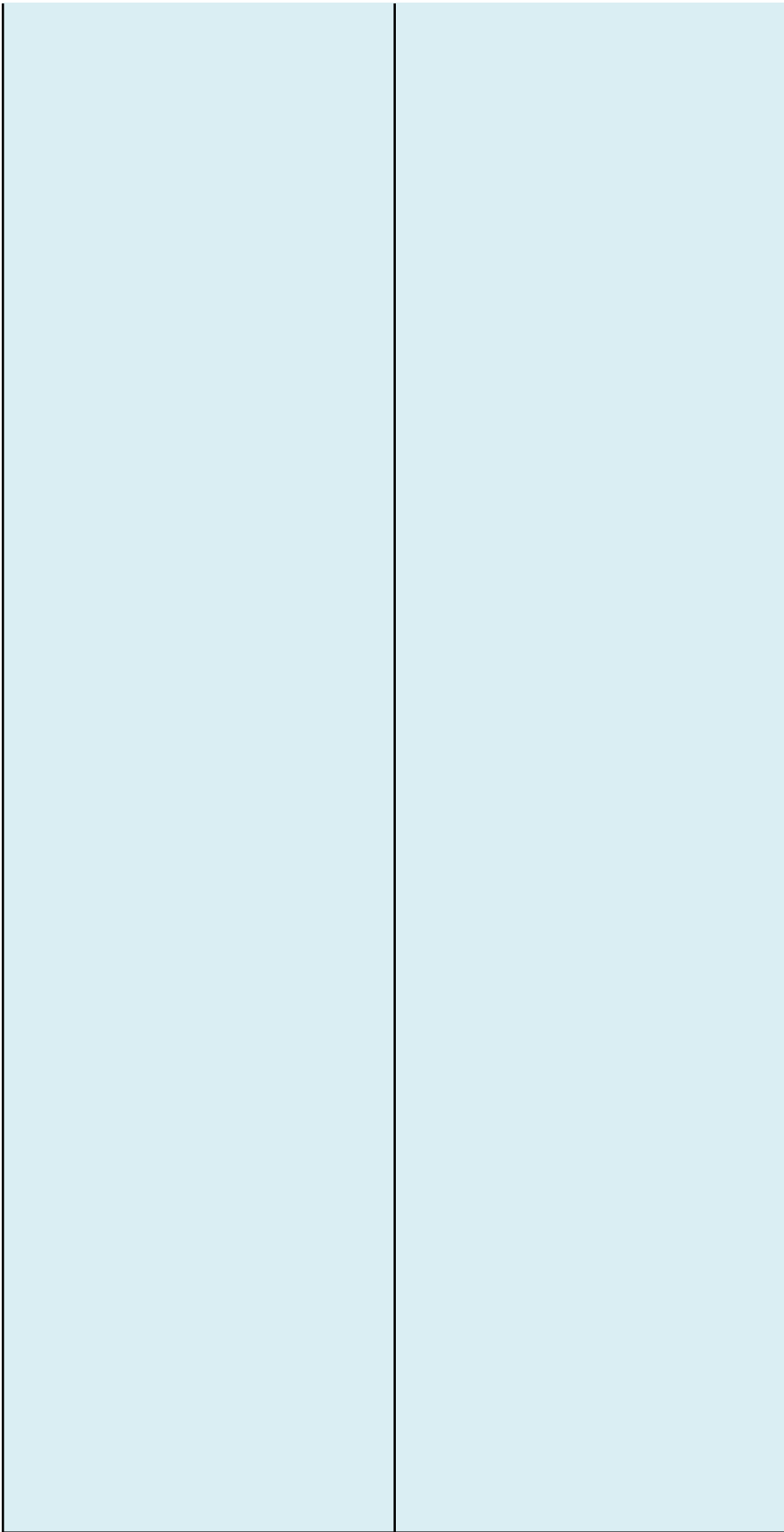
<p>3_10 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale</p>	<p>3_10_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti</p>
<p>3_11 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)</p>	<p>3_11_1 Verificata la documentazione richiesta, si procede alla generazione del documento di stipula attraverso la piattaforma elettronica dedicata (MEPA/CAT).</p>
<p>3_11 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)</p>	<p>3_11_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari</p>

3_12 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti

3_12_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti

<p>3_13 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti</p>	<p>3_13_1 Pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti dei dirigenti amministrativi ai sensi dell'art.23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"</p>
---	--

3_14 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT	3_14_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione
---	---



<p>3_15 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione</p>	<p>3_15_1 Controllo e verifica corrispondenza tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite.</p>
<p>3_16 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto</p>	<p>3_16_1 Verifica esecuzione servizio e/o fornitura e predisposizione certificato regolare esecuzione.</p>
<p>3_16 Fase di rendicontazione: RENDICONTAZIONE contratto</p>	<p>3_16_2 Liquidazione fatture</p>
<p>Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio: Formazione - Qualita' – Ispettivo</p>	
<p>RESPONSABILE: Dirigente</p>	
<p>PROCESSO NUMERO: 4 Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</p>	

<p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</p> <p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</p> <p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</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>	
--------------------------------------	--	--

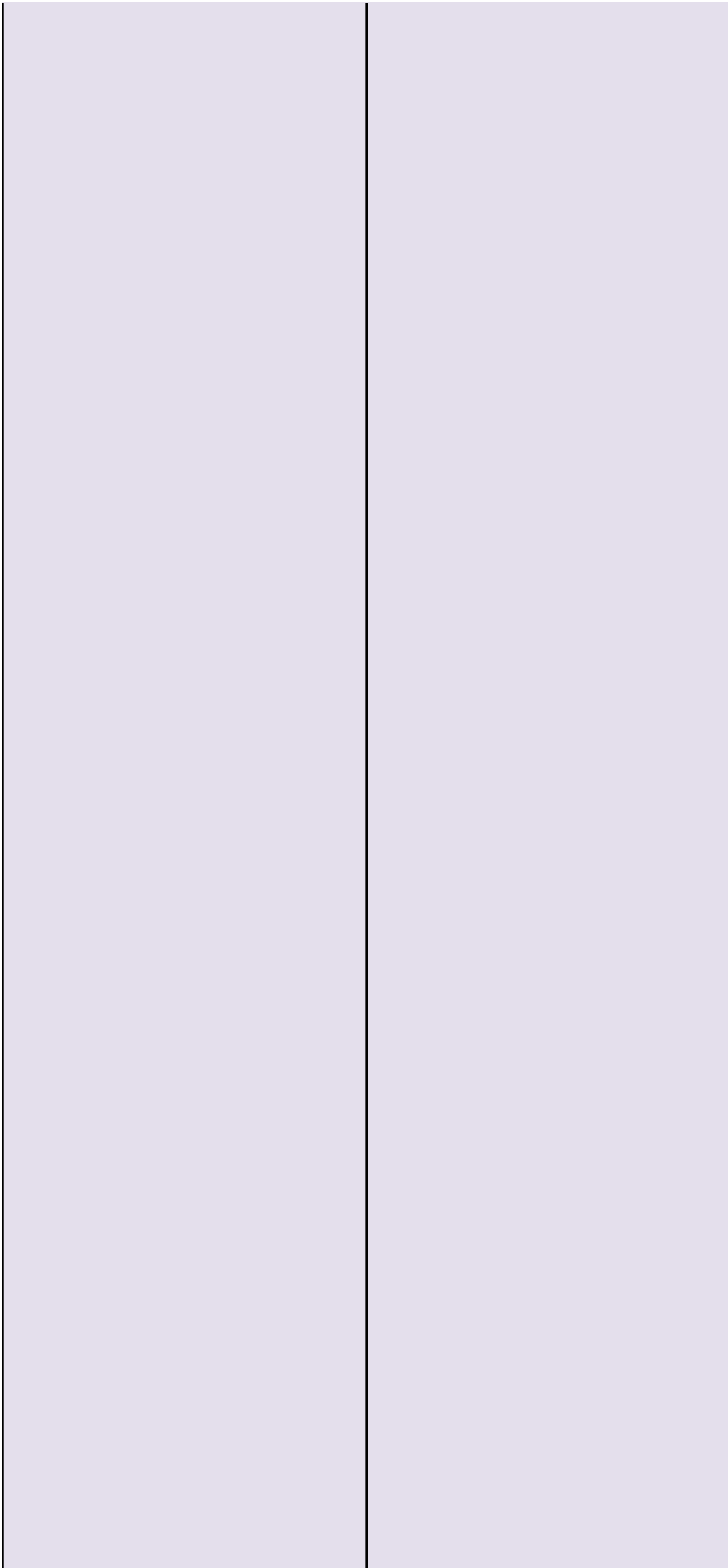
4_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio

4_1_1 Analisi del fabbisogno

4_2 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	4_2_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse
--	---

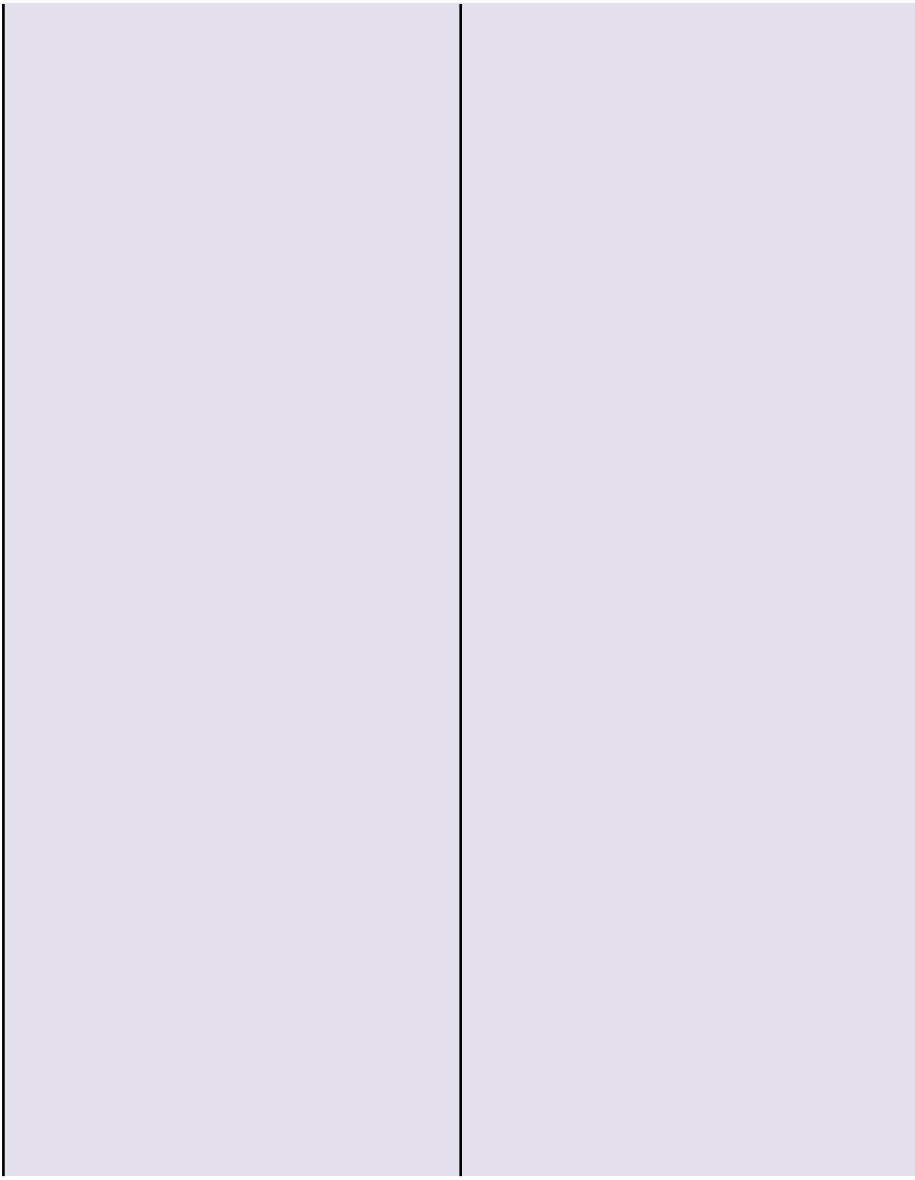
4_3 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE
intervento e procedura

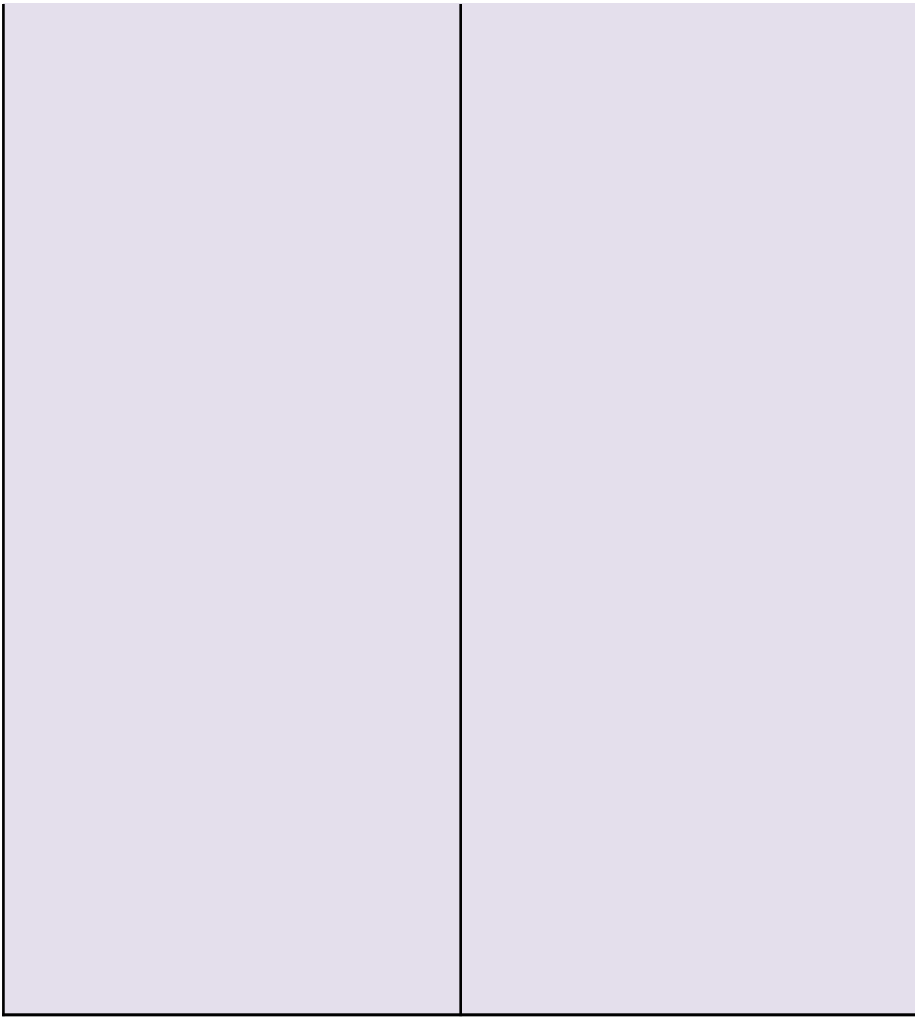
4_3_1 Quantificazione dell'importo
complessivo del contratto, oneri fiscali esclusi
(e contestuale quantificazione oneri sicurezza,
costo della manodopera e di tutti gli altri costi e
spese da inserire nel QUADRO ECONOMICO
dell'intervento)



4_3 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE
intervento e procedura

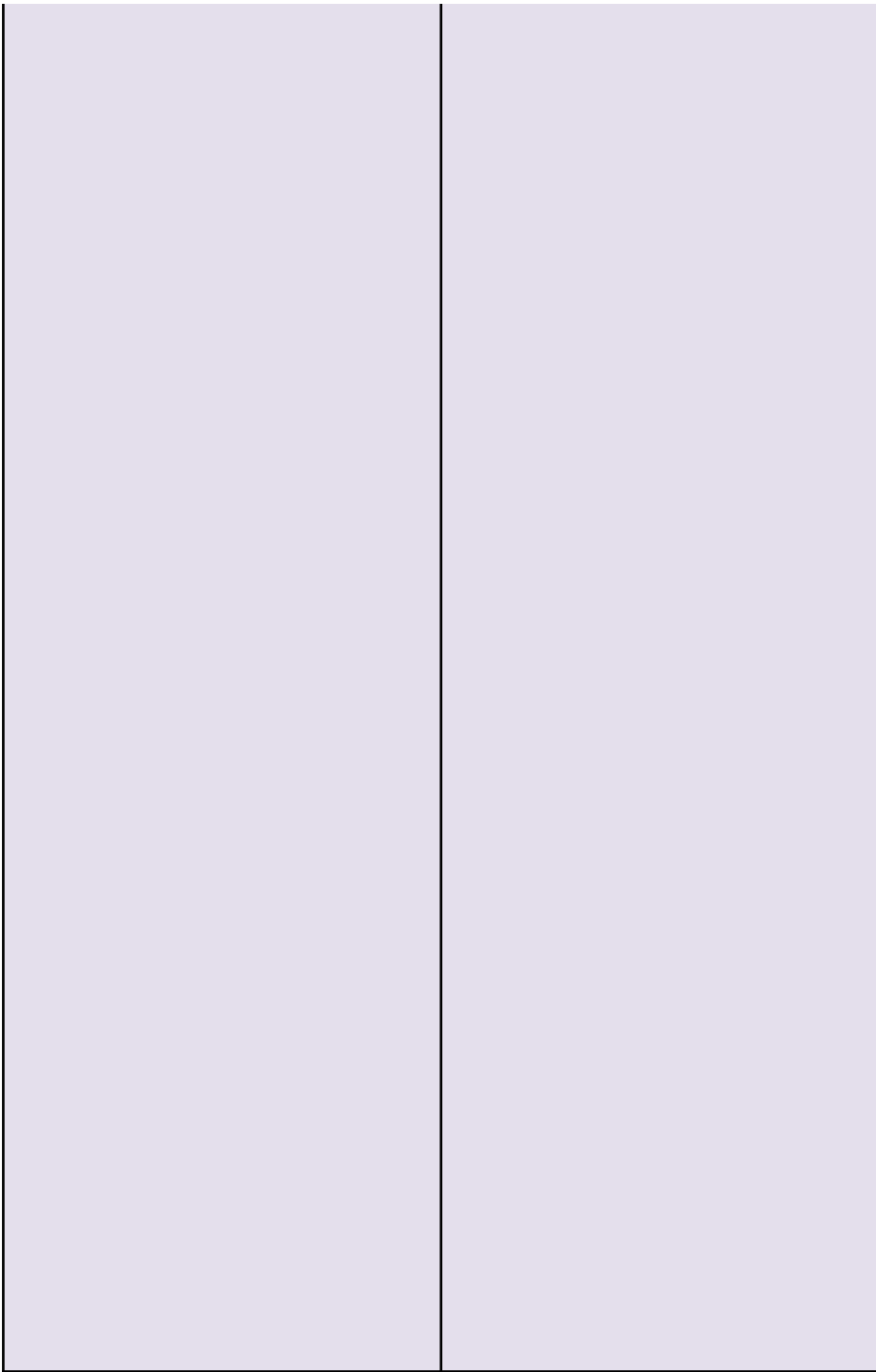
4_3_2 Individuazione dell'affidamento diretto
come procedura di aggiudicazione del contratto





4_3 Fase istruttoria: PROGETTAZIONE
intervento e procedura

4_3_3 Predisposizione atti e documenti da
utilizzare nella procedura di affidamento diretto



<p>4_4 Fase istruttoria: rilevazione mercato (fisionomia, estensione, attori)</p>	<p>4_4_1 Individuazione degli operatori economici da invitare mediante consultazione degli elenchi di operatori economici qualificati o svolgimento di un'indagine di mercato.</p>
<p>4_5 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE</p>	<p>4_5_1 Selezione contraente mediante lo strumento della RDO su mercati elettronici</p>

4_5 Fase di selezione del contraente: SELEZIONE CONTRAENTE	4_5_2 Selezione contraente mediante lo strumento della TD su mercati elettronici

4_5 Fase di selezione del contraente:
SELEZIONE CONTRAENTE

4_5_3 Selezione contraente mediante richiesta
di offerta (preventivo) sul mercato libero

4_6 Fase istruttoria: verifica dell'aggiudicazione
mediante proposta di determina di
aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli
strumenti di negoziazione della RDO o TD

4_6_1 Proposta determina a contrarre
nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica,
del D.Lgs. 50/2016, nonche' nell'osservanza di
tutti gli altri vincoli imposti da leggi e
regolamenti

<p>4_7 Fase decisoria: verifica dell'aggiudicazione mediante adozione determina di aggiudicazione all'esito dell'utilizzo degli strumenti di negoziazione della RDO o TD</p>	<p>4_7_1 Determina di aggiudicazione all'esito della RDO o TD</p>
<p>4_8 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' contabile</p>	<p>4_8_1 Acquisizione parere</p>
<p>4_9 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale</p>	<p>4_9_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti</p>

<p>4_10 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)</p>	<p>4_10_1 Verificata la documentazione richiesta, si procede alla generazione del documento di stipula attraverso la piattaforma elettronica dedicata (MEPA/CAT).</p>
<p>4_10 Fase esecutiva: STIPULA contratto/convenzione e avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)</p>	<p>4_10_2 Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale e atti complementari</p>
<p>4_11 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a bandi di gara e contratti</p>	<p>4_11_1 Trasmissione, per la pubblicazione, atto relativo alla progettazione/procedura di affidamento/composizione commissione</p>

<p>4_12 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTCPT</p>	<p>4_12_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione</p>
<p>4_13 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione</p>	<p>4_13_1 Confronto tra prestazioni contenute nel contratto e prestazioni effettivamente eseguite e verbale/report di controllo</p>
<p>4_13 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione</p>	<p>4_13_2 Certificato di regolare esecuzione</p>
<p>4_13 Fase esecutiva: ESECUZIONE del contratto/convenzione</p>	<p>4_13_3 Liquidazione fatture</p>
<p>Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio: Formazione - Qualita' – Ispettivo</p>	
<p>RESPONSABILE: Dirigente</p>	
<p>PROCESSO NUMERO: 5 Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90</p>	
<p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Accesso documentale art. 22 e segg. L. 241/90 INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Accesso documentale art. 22 e segg. L. 241/90 INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Accesso documentale art. 22 e segg. L. 241/90</p>	

AREA DI RISCHIO: O) Accesso e Trasparenza

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
5_1 Fase di trasparenza: pubblicazione sul Sito web di Informazioni on line per cittadini e imprese	5_1_1 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_1 Acquisizione istanza di accesso informale per assenza di controinteressati
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_2 Acquisizione istanza di accesso formale per presenza di controinteressati

<p>5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte</p>	<p>5_2_3 Invito all'interessato a presentare richiesta d'accesso formale qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale</p>
<p>5_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge</p>	<p>5_3_1 Verifica , con modalita' informatica, della completezza formale della richiesta e dei relativi allegati</p>
<p>5_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge</p>	<p>5_3_2 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione</p>
<p>5_4 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale</p>	<p>5_4_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonche' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente</p>

<p>5_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO</p>	<p>5_5_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O.</p>
<p>5_6 Fase della iniziativa: trasmissione immediata della richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso a quella competente con comunicazione all'interessato</p>	<p>5_6_1 Trasmissione al destinatario/all'amministrazione competente/all'autorita' giudiziaria</p>
<p>5_7 Fase istruttoria: esame immediato e senza formalita' istanza di accesso informale</p>	<p>5_7_1 Accoglimento istanza di accesso informale mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalita' idonea</p>
<p>5_7 Fase istruttoria: esame immediato e senza formalita' istanza di accesso informale 5_7 Fase istruttoria: esame immediato e senza formalita' istanza di accesso informale</p>	<p>5_7_2 Invito all'interessato a presentare richiesta d'accesso formale qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della 5_7_2 Invito all'interessato a presentare richiesta d'accesso formale qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale</p>

<p>5_8 Fase istruttoria: CONTROINTERESSATI - accesso formale</p>	<p>5_8_1 Trasmissione istanza di accesso al controinteressato mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione</p>
<p>5_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento</p>	<p>5_9_1 Controllo requisiti di legittimazione: titolo di legittimazione</p>
<p>5_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento</p>	<p>5_9_2 Controllo in ordine alla presenza dei presupposti rilevanti per l'accoglimento della istanza di accesso</p>
<p>5_10 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta</p>	<p>5_10_1 Comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione della irregolarita' o incompleta della richiesta</p>
<p>5_11 Fase istruttoria: accesso formale - motivata opposizione dei controinteressati all'accesso</p>	<p>5_11_1 Accertamento avvenuta ricezione da parte dei controinteressati della comunicazione dell'istanza di accesso</p>

5_11 Fase istruttoria: accesso formale - motivata opposizione dei controinteressati all'accesso	5_11_2 Ricezione, anche in via telematica, motivata opposizione dei controinteressati all'accesso - Esame opposizione
5_12 Fase decisoria: accoglimento istanza di accesso formale	5_12_1 Adozione atto di accoglimento della richiesta di accesso
5_13 Fase esecutiva: visione documenti o rilascio copia a seguito dell'accoglimento totale o parziale dell'accesso	5_13_1 Richiesta di pagamento diritti di segreteria
5_13 Fase esecutiva: visione documenti o rilascio copia a seguito dell'accoglimento totale o parziale dell'accesso	5_13_2 Trasmissione documentazione a seguito dell'accoglimento, totale o parziale, dell'istanza di accesso ovvero convocazione dell'interessato ai fini della visione
5_14 Fase decisoria: silenzio-rigetto	5_14_1 Formazione provvedimento implicito di diniego

5_15 Fase decisoria: provvedimento motivato di differimento, limitazione o di espresso diniego, totale o parziale, dell'accesso	5_15_1 Motivazione, a cura del responsabile del procedimento, in ordine al rifiuto, alla limitazione o al differimento dell'accesso
5_15 Fase decisoria: provvedimento motivato di differimento, limitazione o di espresso diniego, totale o parziale, dell'accesso	5_15_2 Comunicazione atto di differimento/limitazione/rigetto
5_16 Fase tutela amministrativa: richiesta al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, ovvero alla Commissione per l'accesso che sia riesaminata la determinazione di diniego, espresso o tacito, dell'accesso	5_16_1 Acquisizione parere
5_17 Fase tutela amministrativa: esito procedimento promosso davanti al difensore civico o alla Commissione per l'accesso	5_17_1 Comunicazione al richiedente e all'autorità disponente della illegittimità del diniego o del differimento
5_18 Fase tutela amministrativa: decisione successiva al ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione	5_18_1 Emanazione del provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione
5_18 Fase tutela amministrativa: decisione successiva al ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione	5_18_2 Silenzio-assenso e accoglimento dell'accesso a seguito della mancata emanazione del provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione
Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio: Formazione - Qualità – Ispettivo	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 6 Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013	

<p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs.33/2013.</p> <p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs.33/2013.</p>	
AREA DI RISCHIO: O) Accesso e Trasparenza	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
6_1 Fase di trasparenza: pubblicazione sul Sito web di Informazioni on line per cittadini e imprese	6_1_1 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate
6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	6_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"
6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	6_2_2 Acquisizione istanza di accesso civico avente ad oggetto i dati, le informazioni o i documenti richiesti

<p>6_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge</p>	<p>6_3_1 Verifica , con modalita' informatica, della completezza formale della richiesta e dei relativi allegati</p>
<p>6_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge</p>	<p>6_3_2 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione</p>
<p>6_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge</p>	<p>6_3_3 Trasmissione immediata, in via telematica, della segnalazione e dei relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti</p>
<p>6_4 Fase della iniziativa: trasmissione immediata della richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso a quella competente con comunicazione all'interessato</p>	<p>6_4_1 Trasmissione al destinatario/all'amministrazione competente/all'autorita' giudiziaria</p>

<p>6_5 Fase istruttoria: CONTROINTERESSATI - accesso formale</p>	<p>6_5_1 Trasmissione istanza di accesso al controinteressato mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione</p>
<p>6_6 Fase istruttoria: accesso formale - motivata opposizione dei controinteressati all'accesso</p>	<p>6_6_1 Accertamento avvenuta ricezione da parte dei controinteressati della comunicazione dell'istanza di accesso</p>
<p>6_6 Fase istruttoria: accesso formale - motivata opposizione dei controinteressati all'accesso</p>	<p>6_6_2 Ricezione, anche in via telematica, motivata opposizione dei controinteressati all'accesso - Esame opposizione</p>
<p>6_7 Fase decisoria: provvedimento espresso e motivato in ordine all'istanza di accesso civico</p>	<p>6_7_1 Adozione atto di accoglimento/rigetto della richiesta di accesso</p>
<p>6_8 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a "Altri contenuti"</p>	<p>6_8_1 Aggiornamento tempestivo registro accessi</p>
<p>6_9 Fase tutela amministrativa: richiesta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che sia riesaminata la determinazione espressa o tacita, di diniego, totale o parziale, dell'accesso</p>	<p>6_9_1 Ricezione richiesta</p>

6_9 Fase tutela amministrativa: richiesta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che sia riesaminata la determinazione espressa o tacita, di diniego, totale o parziale, dell'accesso	6_9_2 Acquisizione parere Garante privacy se l'accesso e' stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) D.Lgs. 33/2013
6_9 Fase tutela amministrativa: richiesta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che sia riesaminata la determinazione espressa o tacita, di diniego, totale o parziale, dell'accesso	6_9_3 Provvedimento motivato del RPCT sulla richiesta di riesame
6_10 Fase tutela amministrativa: ricorso al difensore civico	6_10_1 Ricezione ricorso
6_10 Fase tutela amministrativa: ricorso al difensore civico	6_10_2 Esame contenuto ricorso
6_10 Fase tutela amministrativa: ricorso al difensore civico	6_10_3 Predisposizione controdeduzioni
6_11 Fase tutela amministrativa: esito ricorso promosso davanti al difensore civico	6_11_1 Comunicazione al richiedente e all'autorita' disponente della illegittimita' del diniego o del differimento
6_12 Fase tutela amministrativa: decisione successiva al ricevimento della decisione sul ricorso al difensore civico	6_12_1 Emanazione del provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione
6_12 Fase tutela amministrativa: decisione successiva al ricevimento della decisione sul ricorso al difensore civico	6_12_2 Silenzio-assenso e accoglimento dell'accesso a seguito della mancata emanazione del provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico o della Commissione

Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio: Gestione presenze, assenze, istituti contrattuali	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 1 Piano diritto allo studio	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Predisposizione del piano per consentire ai dipendenti la fruizione delle ore di permesso per la frequenza delle lezioni previste dal corso di studio scelto. INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Predisposizione del piano per consentire ai dipendenti la fruizione delle ore di permesso per la frequenza delle lezioni previste dal corso di studio scelto.	
AREA DI RISCHIO: C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
1_1 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale 1_1 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	1_1_1 Assegnazione dell'istanza/pratica all'unita' organizzativa competente *
1_2 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_2_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente dell'adozione del provvedimento finale - Responsabile del procedimento * 1_2_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente dell'adozione del provvedimento finale - Responsabile del procedimento *

1_3 Fase dell'iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	1_3_1 Predisposizione della circolare con le indicazioni per poter usufruire dei permessi per studio *1_3_1 Predisposizione della circolare con le indicazioni per poter usufruire dei permessi per studio *
1_3 Fase dell'iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	1_3_2 Invio della circolare ai Servizi dell'Ente e pubblicazione della stessa sulla intranet *1_3_2 Invio della circolare ai Servizi dell'Ente e pubblicazione della stessa sulla intranet *
1_4 Fase dell'istruttoria	1_4_1 Ricezione richiesta *
1_5 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	1_5_1 Controllo condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione dell'autorizzazione
1_5 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	1_5_2 Formazione graduatoria
1_6 Fase decisoria	1_6_1 Approvazione graduatoria *
1_7 Fase delle comunicazioni	1_7_1 Pubblicazione graduatoria *
1_7 Fase delle comunicazioni	1_7_2 Comunicazione autorizzazione richiesta *
1_8 Fase di controllo: verifiche di ottemperanza alle prescrizioni	1_8_1 Ricezione documentazione relativa alla partecipazione alle lezioni ed agli esami sostenuti *
1_8 Fase di controllo: verifiche di ottemperanza alle prescrizioni	1_8_2 Aggiornamento della banca dati del personale dipendente *
Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio: Gestione presenze, assenze, istituti contrattuali	

RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 2 Autorizzazione a usufruire di permessi retribuiti ex L. 104/92	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Predisposizione del piano per consentire ai dipendenti la fruizione delle ore di permesso per la frequenza delle lezioni previste dal corso di studio scelto. INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Predisposizione del piano per consentire ai dipendenti la fruizione delle ore di permesso per la frequenza delle lezioni previste dal corso di studio scelto.	
AREA DI RISCHIO: C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
2_1 Fase dell'iniziativa: iniziativa di parte	2_1_1 Ricezione richiesta *
2_2 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale 2_2 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	2_2_1 Assegnazione dell'istanza/pratica all'unita' organizzativa competente *
2_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	2_3_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente dell'adozione del provvedimento finale - Responsabile del procedimento * 2_3_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente dell'adozione del provvedimento finale - Responsabile del procedimento *

2_4 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	2_4_1 Controllo condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione dell'autorizzazione
2_5 Fase decisoria	2_5_1 Rilascio o diniego dell'autorizzazione *2_5_1 Rilascio o diniego dell'autorizzazione *
2_6 Fase delle comunicazioni	2_6_1 Comunicazione autorizzazione richiesta *2_6_1 Comunicazione autorizzazione richiesta *
2_7 Fase di controllo: verifiche di ottemperanza alle prescrizioni	2_7_1 Aggiornamento della banca dati del personale dipendente *
2_7 Fase di controllo: verifiche di ottemperanza alle prescrizioni	2_7_2 Ricezione riepiloghi mensili sulla fruizione dei permessi *

Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio: Pensioni	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 1 Pensioni: Liquidazioni INPS - riscatti - ricongiunzioni	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Pensioni: Liquidazioni IPS - riscatti - ricongiunzioni	
AREA DI RISCHIO: P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Ricezione da ente previdenziale del decreto di riconoscimento dei periodi utili a fini pensionistici *

1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Convocazione dell'interessato per accettazione del decreto *
1_2 Fase dell'istruttoria	1_2_1 Trasmissione all'ente previdenziale del decreto sottoscritto dall'interessato per accettazione *
1_3 Fase conclusiva	1_3_1 caricamento dell'importo e della scadenza della trattenuta mensile sul software utilizzato per l'elaborazione delle competenze stipendiali *
Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio: Pensioni	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 2 Accertamento diritto alla pensione	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Dietro richiesta dell'interessato verifica della carriera giuridica del dipendente, elaborazione del periodo utile ai fini pensionistici e comunicazione degli esiti della verifica	
AREA DI RISCHIO: P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
2_1 Fase dell'iniziativa: istanza del dipendente interessato	2_1_1 Acquisizione dell'istanza tramite protocollo informatico *
2_2 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	2_2_1 Assegnazione dell'istanza/pratica all'unita' organizzativa competente *
2_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	2_3_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente dell'adozione del provvedimento finale - Responsabile del procedimento *
2_4 Fase istruttoria: esame documentazione amministrativa	2_4_1 Verifica della carriera giuridica del dipendente
2_4 Fase istruttoria: esame documentazione amministrativa	2_4_2 Elaborazione dati *
2_5 Fase della conclusione: rilascio certificazione	2_5_1 Consegna al dipendente della modulistica compilata per l'inoltro all'ente previdenziale *

Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio: Pensioni	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 3 Riconoscimento di benefici connessi all'invalidita' civile per il personale e all'invalidita' derivante da cause di servizio, nonche' da riconoscimento di inabilita' a svolgere attivita' lavorativa	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Il processo consiste nella trasmissione agli enti previdenziali interessati della comunicazione di riconoscimento di invalidita' o inabilita' lavorativa del dipendente	
AREA DI RISCHIO: D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
3_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti- tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	3_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate *
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_2_1 Acquisizione istanza
3_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge	3_3_1 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione *
3_4 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	3_4_1 Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente *
3_5 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	3_5_1 Controllo delle condizioni di ammissibilita' e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento di cui all'art. 19, comma 1, L. 241/1990

3_5 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	3_5_2 Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti *
3_6 Fase decisoria: adozione provvedimento di concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	3_6_1 Adozione determinazione
3_7 Fase della conclusione: comunicazione	3_7_1 Trasmissione del provvedimento al dipendente e agli enti previdenziali interessati
Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio: Pensioni	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 4 Certificazioni e attestazioni posizioni assicurative (pa) per uso ricongiunzioni, riscatti ed altro	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Certificazioni e attestazioni posizioni assicurative (pa) per uso ricongiunzioni, riscatti ed altro.	
AREA DI RISCHIO: P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
4_1 Fase dell'iniziativa: istanza del dipendente interessato	4_1_1 Acquisizione dell'istanza tramite protocollo informatico *
4_2 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	4_2_1 Assegnazione dell'istanza/pratica all'unita' organizzativa competente *
4_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	4_3_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente dell'adozione del provvedimento finale - Responsabile del procedimento *
4_4 Fase istruttoria: esame documentazione amministrativa	4_4_1 Accertamento servizi pregressi resi dal dipendente *
4_4 Fase istruttoria: esame documentazione amministrativa	4_4_2 Compilazione della modulistica per l'inoltro della richiesta *
4_5 Fase della conclusione: comunicazione	4_5_1 Comunicazione al dipendente interessato degli esiti della verifica *

Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio: Pensioni	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 5 Sistemazione previdenziale	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Dietro richiesta dell'interessato verifica della carriera giuridica del dipendente, elaborazione del periodo utile ai fini pensionistici e comunicazione degli esiti della verifica	
AREA DI RISCHIO: P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
5_1 Fase dell'iniziativa: istanza del dipendente e/o dell'ente previdenziale	5_1_1 Acquisizione dell'istanza tramite protocollo informatico *
5_2 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	5_2_1 Assegnazione dell'istanza/pratica all'unita' organizzativa competente *
5_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	5_3_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente dell'adozione del provvedimento finale - Responsabile del procedimento *
5_4 Fase istruttoria: esame documentazione amministrativa	5_4_1 Verifica della carriera giuridica del dipendente
5_4 Fase istruttoria: esame documentazione amministrativa	5_4_2 Elaborazione dati *
5_5 Fase della conclusione: comunicazione	5_5_1 Trasmissione dati elaborati al dipendente e agli enti previdenziali interessati *
Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio: Performance, Relazioni sindacali	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 1 Mobilita' interna intersettoriale da P.E.G.	

<p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Attivazione della mobilita' volontaria intersettoriale del personale dell'Ente secondo le modalita' previste dallo specifico regolamento. In considerazione delle necessita' manifestate dai vari Servizi si invitano i dipendenti interessati a inoltrare istanza di mobilita' indicando il settore di destinazione di preferenza. L'istruttoria viene curata dal Servizio Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane. Il piano di assegnazione del personale ai Servizi e' elaborato di concerto tra il dirigente del Servizio e il Direttore Generale, che provvedera' alla firma del provvedimento final</p> <p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Attivazione della mobilita' volontaria intersettoriale del personale dell'Ente secondo le modalita' previste dallo specifico regolamento. In considerazione delle necessita' manifestate dai vari Servizi si invitano i dipendenti interessati a inoltrare istanza di mobilita' indicando il settore di destinazione di preferenza. L'istruttoria viene curata dal Servizio Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane. Il piano di assegnazione del personale ai Servizi e' elaborato di concerto tra il dirigente del Servizio e il Direttore Generale, che provvedera' alla firma del provvedimento fina</p>	
<p>AREA DI RISCHIO: A) Acquisizione e progressione del personale</p>	

MAPPATURA PROCESSO

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

1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio

1_1_1 Esame delle segnalazioni provenienti dai Servizi dell'Ente relativamente alla carenza di personale e individuazione dei posti vacanti

1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Predisposizione e approvazione bando di mobilita'
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio 1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Pubblicazione avviso *
1_2 Fase dell'istruttoria	1_2_1 Ricezione istanze di mobilita' interna *1_2_1 Ricezione istanze di mobilita' interna *
1_2 Fase dell'istruttoria	1_2_2 Pubblicazione elenco istanze pervenute * 1_2_2 Pubblicazione elenco istanze pervenute *
1_2 Fase dell'istruttoria	1_2_3 Acquisizione e verifica dichiarazioni appartenenza area a rischio corruzione * 1_2_3 Acquisizione e verifica dichiarazioni appartenenza area a rischio corruzione *
1_2 Fase dell'istruttoria	1_2_4 Formazione graduatoria
1_2 Fase dell'istruttoria	1_2_5 Approvazione graduatoria *

1_3 Fase conclusiva	1_3_1 Elaborazione del piano di assegnazione del personale ai Servizi
1_3 Fase conclusiva	1_3_2 Provvedimento di assegnazione del personale ai Servizi *
Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio: Performance, Relazioni sindacali	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 2 Cambi di profilo professionale	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Il cambio di profilo professionale all'interno della medesima categoria contrattuale viene richiesto dal dipendente (anche per motivi legati a particolari situazioni sanitarie) o dal dirigente (per far fronte a particolari esigenze del Servizio). Il competente Ufficio del Servizio Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane verifica che il dipendente sia in possesso di tutti i requisiti richiesti per il nuovo profilo professionale richiesto, con determinazione dirigenziale viene disposta la modifica. Conseguisce la registrazione sull'applicativo utilizzato per la gestione del persona	
AREA DI RISCHIO: A) Acquisizione e progressione del personale	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
2_1 Fase dell'iniziativa: iniziativa di parte	2_1_1 Ricezione e registrazione della richiesta *

2_2 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	2_2_1 Assegnazione dell'istanza/pratica all'unita' organizzativa competente *
2_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	2_3_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente dell'adozione del provvedimento finale - Responsabile del procedimento *
2_4 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	2_4_1 Verifica che il dipendente abbia tutti i requisiti richiesti dal nuovo profilo professionale
2_5 Fase conclusiva	2_5_1 Adozione determinazione *
2_5 Fase conclusiva	2_5_2 Aggiornamento della banca dati del personale dipendente *
2_6 Fase delle comunicazioni	2_6_1 Trasmissione del provvedimento al dipendente interessato e al dirigente del Servizio di appartenenza *
Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio: Performance, Relazioni sindacali	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 3 Accordi siglati in fase di contrattazione decentrata	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Attraverso incontri tra la delegazione trattante di parte pubblica e le Organizzazioni Sindacali si addiuvano alla stesura di piattaforme contrattuali in adempimento del dettato del CCNL o della legge. L'atto conclusivo e' la firma del contratto decentrato tra le parti. INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Attraverso incontri tra la delegazione trattante di parte pubblica e le Organizzazioni Sindacali si addiuvano alla stesura di piattaforme contrattuali in adempimento del dettato del CCNL o della legge. L'atto conclusivo e' la firma del contratto decentrato tra le parti.	
AREA DI RISCHIO: C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO- Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione * 3_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO- Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione *
isiti	
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_2 Elaborazione del programma dei lavori relativi alla contrattazione *
3_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	3_1_3 Convocazione delle Organizzazioni Sindacali e dei Rappresentanti di parte pubblica per lo svolgimento delle sedute * *3_1_3 Convocazione delle Organizzazioni Sindacali e dei Rappresentanti di parte pubblica per lo svolgimento delle sedute *
3_2 Fase istruttoria: proposta di accordo decentrato 3_2 Fase istruttoria: proposta di accordo decentrato	3_2_1 Svolgimento seduta di contrattazione decentrata * 3_2_1 Svolgimento seduta di contrattazione decentrata *
3_2 Fase istruttoria: proposta di accordo decentrato	3_2_2 Elaborazione piattaforma contrattuale

3_2 Fase istruttoria: proposta di accordo decentrato	3_2_3 Predisposizione proposta di deliberazione per autorizzare la sottoscrizione del contratto *3_2_3 Predisposizione proposta di deliberazione per autorizzare la sottoscrizione del contratto *
3_2 Fase istruttoria: proposta di accordo decentrato 3_2 Fase istruttoria: proposta di accordo decentrato	3_2_4 Deposito proposta e atti complementari in Segreteria *3_2_4 Deposito proposta e atti complementari in Segreteria *
3_3 Fase conclusiva	3_3_1 Sottoscrizione del contratto decentrato *3_3_1 Sottoscrizione del contratto decentrato *
3_4 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	3_4_1 Comunicazione alle Organizzazioni Sindacali *
Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio: Performance, Relazioni sindacali	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 4 Linee, misura delle risorse ed obiettivi da osservarsi dalla delegazione trattante di parte pubblica nella conduzione delle trattative per la contrattazione e per gli accordi decentrati, con autorizzazione preventiva alla sottoscrizione conclusiva dei contratti decentrati	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Approvazione linee, misura delle risorse ed obiettivi da osservarsi dalla delegazione trattante di parte pubblica nella conduzione delle trattative per la contrattazione e per gli accordi decentrati, con autorizzazione preventiva alla sottoscrizione conclusiva dei contratti decentrati. Si tratta di atti di c.d. alta amministrazione.	
AREA DI RISCHIO: N.R. - Nessuna area di rischio	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
4_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_1_1 Individuazione dei componenti della delegazione trattante di parte pubblica o individuazione degli indirizzi per la delegazione trattante nella conduzione delle trattative *
4_2 Fase istruttoria: proposta deliberazione	4_2_1 Predisposizione proposta deliberativa *
4_2 Fase istruttoria: proposta deliberazione	4_2_2 Acquisizione parere tecnico e parere contabile. *

4_2 Fase istruttoria: proposta deliberazione	4_2_3 Deposito proposta e atti complementari in Segreteria *
4_3 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	4_3_1 Comunicazione alle Organizzazioni Sindacali *
Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio: Performance, Relazioni sindacali	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 5 Conferimento mansioni superiori	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Il conferimento di mansioni superiori ad un dipendente viene richiesto dal dirigente (per far fronte a particolari esigenze del Servizio). Il competente Ufficio del Servizio Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane verifica che il dipendente sia in possesso di tutti i requisiti richiesti per lo svolgimento delle mansioni della categoria superiore a quelle di appartenenza, con determinazione dirigenziale viene disposto il conferimento. Consegue la registrazione sull'applicativo utilizzato per la gestione del personale anche ai fini dell'adeguamento della retribuzione	
AREA DI RISCHIO: A) Acquisizione e progressione del personale	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
5_1 Fase dell'iniziativa: iniziativa di parte	5_1_1 Ricezione e registrazione della richiesta *
5_2 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	5_2_1 Assegnazione dell'istanza/pratica all'unita' organizzativa competente *
5_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	5_3_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente dell'adozione del provvedimento finale - Responsabile del procedimento *
5_4 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	5_4_1 Controllo condizioni di ammissibilita' e dei presupposti rilevanti per l'emanazione

	del provvedimento
5_5 Fase conclusiva	5_5_1 Adozione determinazione *
5_5 Fase conclusiva	5_5_2 Aggiornamento della banca dati del personale dipendente *
5_6 Fase delle comunicazioni	5_6_1 Trasmissione del provvedimento al dipendente interessato e al dirigente del Servizio di appartenenza *

Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio: Procedimenti disciplinari, contenzioso, tutela legale	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 1 Procedimento disciplinare	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Procedimento disciplinare	
AREA DI RISCHIO: H) Affari legali e contenzioso	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
1_1 Fase dell'iniziativa: acquisizione della notizia di comportamento di dipendente contrario al codice di comportamento	1_1_1 Acquisizione della notizia tramite protocollo informatico *
1_2 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	1_2_1 Assegnazione dell'istanza/pratica all' UPD (Ufficio Procedimenti Disciplinari) *
1_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_3_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente dell'adozione del provvedimento finale - Responsabile del procedimento *

1_4 Fase istruttoria: contestazione degli addebiti disciplinari	1_4_1 Adozione atto di contestazione d'addebito disciplinare
1_4 Fase istruttoria: contestazione degli addebiti disciplinari	1_4_2 Notifica della contestazione d'addebito al dipendente interessato
1_5 Fase istruttoria: convocazione e audizione del dipendente o acquisizione di memorie difensive	1_5_1 Ricezione scritti difensivi e documenti con eventuale richiesta di audizione *
1_5 Fase istruttoria: convocazione e audizione del dipendente o acquisizione di memorie difensive	1_5_2 Invio della comunicazione, fissazione dell'audizione, audizione del dipendente
Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio: Procedimenti disciplinari, contenzioso, tutela legale	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 2 Tutela legale	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Riconoscimento del diritto al rimborso di tutte o parte delle spese legali sostenute per fatti derivanti dallo svolgimento dell'attività lavorativa	
AREA DI RISCHIO: H) Affari legali e contenzioso	

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
2_1 Fase dell'iniziativa: istanza del dipendente interessato	2_1_1 Ricezione istanza ed assegnazione
2_2 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	2_2_1 Assegnazione dell'istanza/pratica all' UPD (Ufficio Procedimenti Disciplinari) *
2_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	2_3_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente dell'adozione del provvedimento finale - Responsabile del procedimento *
2_4 Fase dell'istruttoria	2_4_1 Accertamenti per verificare i requisiti, la regolarita' della documentazione presentata

Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio: Stipendi e competenze fisse	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 1 Stipendi-Paghe	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Elaborazione e liquidazione degli stipendi e delle paghe dei dipendenti. (Il processo e' interamente gestito mediante applicativo informatico)	
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 della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Apertura della mensilita' sull'applicativo informatico *
1_2 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attivit� di controllo per l'elaborazione di paghe e stipendi	1_2_1 Elaborazione dei cedolini stipendiali mediante sistema informatico *

1_2 Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attivita' di controllo per l'elaborazione di paghe e stipendi	1_2_2 Verifica e quadratura dei dati complessivi *
1_3 Fase decisoria: adozione provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attivita' di controllo per l'elaborazione di paghe e stipendi	1_3_1 Estrazione dei file dei tracciati da inviare alla banca e degli allegati da inviare al Servizio Finanziario *
1_4 Fase esecutiva: corresponsione competenze stipendiali	1_4_1 Invio dei file tracciati alla banca e della stampa degli allegati al Servizio Finanziario *
1_4 Fase esecutiva: corresponsione competenze stipendiali	1_4_2 Elaborazione definitiva dei cedolini e pubblicazione nella bacheca on line della intranet per la visualizzazione da parte dei dipendenti *
Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio: Stipendi e competenze fisse	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 2 CUD	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:	
Elaborazione del CUD	
AREA DI RISCHIO: N.R. - Nessuna area di rischio	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO- Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione *
2_2 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	2_2_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente dell'adozione del provvedimento finale - Responsabile del procedimento *
2_3 Fase dell'istruttoria	2_3_1 Verifica della completezza dei dati presenti nella banca dati della piattaforma utilizzata per l'elaborazione di CUD *
2_4 Fase conclusiva	2_4_1 Elaborazione CUD e pubblicazione nella bacheca on line della intranet per la visualizzazione da parte dei dipendenti

2_5 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	2_5_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti
Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio: Stipendi e competenze fisse	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 3 Rilascio certificato di stipendio	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:	
Rilascio certificato di stipendio. AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
3_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti- tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonché il link di accesso al servizio on line	3_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate *
3_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	3_2_1 Acquisizione istanza *
3_3 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	3_3_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente *
3_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	3_4_1 Assegnazione effettuata dal Dirigente ovvero dalla P.O. *
3_5 Fase dell'istruttoria	3_5_1 Verifica delle competenze stipendiali mediante consultazione della piattaforma utilizzata per l'elaborazione degli stipendi
3_6 Fase conclusiva	3_6_1 Rilascio certificato
Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio: Stipendi e competenze fisse	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 4 Certificazione in materia di spesa di personale	

<p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Attività consistente nella elaborazione della certificazione inerente la spesa del personale in capo all'Amministrazione al fine dell'elaborazione del Conto Annuale da trasmettere alla Ragioneria Generale dello Stato tramite il sistema SICO.</p> <p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Attività consistente nella elaborazione della certificazione inerente la spesa del personale in capo all'Amministrazione al fine dell'elaborazione del Conto Annuale da trasmettere alla Ragioneria Generale dello Stato tramite il sistema SICO.</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>4_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio</p>	<p>4_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO- Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione</p> <p>*4_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO- Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione *</p>
<p>4_2 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO</p>	<p>4_2_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente dell'adozione del provvedimento finale - Responsabile del procedimento</p> <p>*4_2_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente dell'adozione del provvedimento finale - Responsabile del procedimento *</p>
<p>4_3 Fase dell'iniziativa</p>	<p>4_3_1 Invio note di richiesta dati ed elementi</p>

4_3 Fase dell'iniziativa	4_3_2 Ricezione della documentazione *
4_4 Fase dell'istruttoria	4_4_1 Caricamento dei dati sulla piattaforma SICO della Ragioneria Generale dello Stato
4_5 Fase istruttoria: proposta atto conclusivo all'esito dell'attività di rendicontazione ed elaborazione del certificato finale dei costi del personale.4_5 Fase istruttoria: proposta atto conclusivo all'esito dell'attività di rendicontazione ed elaborazione del certificato finale dei costi del personale.	4_5_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.) *4_5_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.) *
4_6 Fase decisoria: adozione atto conclusivo all'esito dell'attività di rendicontazione ed elaborazione del certificato finale dei costi del personale4_6 Fase decisoria: adozione atto conclusivo all'esito dell'attività di rendicontazione ed elaborazione del certificato finale dei costi del personale	4_6_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni *
4_7 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	4_7_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti
4_8 Fase della trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale	4_8_1 Preparazione ed elaborazione dati da pubblicare ai fini della trasparenza
4_8 Fase della trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale	4_8_2 Trasmissione, per la pubblicazione, dei dati, informazioni e documenti relativi alle disposizioni generali
Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio: Stipendi e competenze fisse	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 5 Versamenti contributivi datori di lavoro	

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:	
Versamenti contributivi datore di lavoro AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
5_1 Fase dell'iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	5_1_1 Elaborazione dei dati relativi ai versamenti contributivi e previdenziali
5_1 Fase dell'iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	5_1_2 Controllo incrociato dei dati
5_2 Fase dell'istruttoria	5_2_1 Trasmissione flusso dei dati all'Ente previdenziale mediante piattaforma informatica dedicata
5_3 Fase decisoria: adozione atto di liquidazione	5_3_1 Visto e liquidazione
Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio: Stipendi e competenze fisse	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 6 Gestione coperture INAIL	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Il processo riguarda la liquidazione del premio annuale da corrispondere all'INAIL quale assicurazione contro gli infortuni per i dipendenti dell'Ente.	
AREA DI RISCHIO: N.R. - Nessuna area di rischio	

MAPPATURA PROCESSO

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

6_1 Fase dell'iniziativa (INPUT): iniziativa d'ufficio	6_1_1 Acquisizione dall'INAIL del calcolo premio dovuto
6_2 Fase conclusiva	6_2_1 Adozione atto di liquidazione delle somme dovute

Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio Cantieri regionali - Tirocini	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 1 Tirocini curriculari	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Attivazione di tirocini formativi all'interno dei Servizi dell'Ente al fine di consentire a studenti universitari richiedenti, previa firma di apposita convenzione con il Dipartimento Universitario di competenza, l'acquisizione di "crediti formativi"	
AREA DI RISCHIO: P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_1_1 Ricezione richiesta *
1_2 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	1_2_1 Assegnazione dell'istanza/pratica all'unita' organizzativa competente *
1_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_3_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente dell'adozione del provvedimento finale - Responsabile del procedimento *
1_4 Fase dell'istruttoria	1_4_1 Trasmissione richiesta ai Servizi potenzialmente interessati
1_4 Fase dell'istruttoria	1_4_2 Comunicazione al richiedente del Servizio presso cui effettuera' il tirocinio e il nome del tutor *

1_5 Fase conclusiva	1_5_1 Compilazione del modulo di convenzione tra l'Ente e il Dipartimento universitario *
1_5 Fase conclusiva	1_5_2 Firma del modulo di convenzione tra l'Ente e il Dipartimento Universitario *
1_5 Fase conclusiva	1_5_3 Trasmissione al Dipartimento universitario della convenzione firmata *
Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio Cantieri regionali - Tirocini	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 1 Attivazione percorsi di alternanza scuola-lavoro	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Attivazione di percorsi progettuali di alternanza scuola lavoro, per consentire, previa stipula di apposita convenzione con gli Istituti di Istruzione superiore, l'inserimento di studenti nell'attività lavorativa dell'Ente, ai sensi della L. n. 107/2015.	
AREA DI RISCHIO: P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
1_1 Fase dell'iniziativa: iniziativa di parte	1_1_1 Ricezione richiesta disponibilità all'attivazione di percorsi di alternanza scuola-lavoro *
1_2 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	1_2_1 Assegnazione dell'istanza/pratica all'unità organizzativa competente *
1_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_3_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente dell'adozione del provvedimento finale - Responsabile del procedimento *
1_4 Fase dell'istruttoria	1_4_1 Trasmissione richiesta ai Servizi potenzialmente interessati
1_4 Fase dell'istruttoria	1_4_2 Comunicazione al richiedente del Servizio presso cui effettuerà il tirocinio e il nome del tutor *
1_5 Fase conclusiva	1_5_1 Compilazione della convenzione tra l'Ente e l'Istituto di Istruzione Superiore *

1_5 Fase conclusiva	1_5_2 Firma della convenzione tra l'Ente e l'Istituto di Istruzione Superiore *
1_5 Fase conclusiva	1_5_3 Trasmissione all'Istituto di Istruzione Superiore della convenzione firmata *

Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio Staff informatico	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 1 Statistiche	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Elaborazione di dati statistici inerenti i dipendenti	
AREA DI RISCHIO: P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO- Piano Performance- Piano delle società' partecipate) - Avvio della attività' secondo le modalità' e tempistiche indicate negli atti di programmazione *
1_2 Fase dell'istruttoria	1_2_1 Estrazione ed elaborazione dati
1_3 Fase decisoria: adozione dell'atto conclusivo all'esito dell'attività' di controllo e rendicontazione ed elaborazione delle statistiche inerenti il personale dipendente.	1_3_1 Adozione provvedimento espresso - Conformità' o prescrizioni
1_4 Fase di trasparenza: trasmissione all'Ufficio competente del flusso di dati, informazioni, documenti, ai fini della pubblicazione	1_4_1 Pubblicazione dati, informazioni, documenti nelle sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione trasparente"
Sviluppo organizzativo, risorse umane – Ufficio Staff informatico	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 2 Controllo timbrature - Rilevazione presenze/assenze	

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: Controllo delle timbrature e rilevazione delle presenze/assenze del personale anche al fine di verificare la corretta applicazione e il corretto utilizzo degli istituti contrattuali	
AREA DI RISCHIO: P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
2_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	2_1_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO- Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione *
2_2 Fase dell'istruttoria	2_2_1 Estrazione ed elaborazione dati

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

Dirigente/Responsabile P.O.	- Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale
-----------------------------	---

Dirigente	Azione non da trattare
-----------	------------------------

Dirigente/P.O. indicato come responsabile del processo Dirigente/P.O. indicato come responsabile del processo	Azione non da trattare
--	------------------------

Dirigente/P.O. indicato come responsabile del processo	<ul style="list-style-type: none"> - Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo - Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno- Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo - Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno
--	--

Dirigente/P.O. indicato come responsabile del processo	<ul style="list-style-type: none"> - Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo - Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno- Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo - Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno
Dirigente/P.O. indicato come responsabile del processo	Azione non da trattare
Dirigente	- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento
Funzionario responsabile	<p>Ritardata predisposizione della proposta di deliberazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alterare il contenuto o la elaborazione di atti - Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti
Dirigente	Azione non da trattare
Dirigente	Azione non da trattare
Responsabile del procedimento	Azione non da trattare
Dirigente/Responsabile PO/funzionario Amm.vo	Azione non da trattare

ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	

<p>Dirigente/Responsabile PO/funziionario Amm.vo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Redigere capitolati e bandi su misura - Prevedere requisiti di accesso personalizzati - Differire i termini di avvio nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo denaro od altra utilita' - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti- Redigere capitolati e bandi su misura - Prevedere requisiti di accesso personalizzati - Differire i termini di avvio nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo denaro od altra utilita' - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti- Redigere capitolati e bandi su misura - Prevedere requisiti di accesso personalizzati - Differire i termini di avvio nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo denaro od altra utilita' - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
--	--

	<p>- Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti</p> <p>- 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</p> <p>- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad-</p> <p>Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti</p> <p>- 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</p> <p>- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad-</p> <p>Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti</p> <p>- 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</p> <p>- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad</p>
Dirigente e Responsabile del procedimento	Azione non da trattare
Dirigente e Responsabile del procedimento	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione
Dipendenti incaricati	Azione non da trattare

	Escludere candidati che hanno presentato regolare domanda di partecipazione, non escludere candidati che hanno presentato irregolare domanda di partecipazione
Dirigente/PO e Funzionario	Azione non da trattare
Ditta specializzata incaricata	- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'
Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> - Omettere di adottare il provvedimento/l'atto dovuto - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Classificare in maniera non corretta al fine di favorire particolari soggetti o loro categorie- Omettere di adottare il provvedimento/l'atto dovuto - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Classificare in maniera non corretta al fine di favorire particolari soggetti o loro categorie
Dirigente/Responsabile PO/funzionario Amm.voDirigente/Responsabile PO/funzionario Amm.vo	Azione non da trattare
Dirigente/Responsabile P.O.	<ul style="list-style-type: none"> - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad - Eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni

	<ul style="list-style-type: none"> - Costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari
Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad - Eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni - Costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari
Dirigente/PO e Funzionario	Azione non da trattare
Commissione	<ul style="list-style-type: none"> - Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'
Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> - Omettere di adottare il provvedimento/l'atto dovuto - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Classificare in maniera non corretta al fine di favorire particolari soggetti o loro categorie

	Escludere candidati che hanno presentato regolare domanda di partecipazione, non escludere candidati che hanno presentato irregolare domanda di partecipazione
Dirigente/Responsabile PO/funziario Amm.voDirigente/Responsabile PO/funziario Amm.vo	Azione non da trattare
Dirigente/Responsabile P.O.	<ul style="list-style-type: none"> - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad - Eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni - Costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari
Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad - Eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni - Costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari
Dirigente/PO e Funziario	Azione non da trattare
Commissione	Azione non da trattare
Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> - Omettere di adottare il provvedimento/l'atto dovuto - Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo - Classificare in maniera non corretta al fine di favorire particolari soggetti o loro categorie

ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO
Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.	Azione non da trattare
Dirigente/PO e Funzionario	Azione non da trattare
Dirigente	Azione non da trattare
Istruttore incaricato	- Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy
Istruttore incaricato	- Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy
Istruttore incaricato	- Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy
Istruttore incaricato	- Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy
Istruttore incaricato	- Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy
Dirigente/PO	Azione non da trattare

ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO
Dipendente addetto al protocollo	Azione non da trattare
Dirigente/P.O. indicato come responsabile del processo	Azione non da trattare
Dirigente/Responsabile P.O.	Azione non da trattare
Dipendente	Azione non da trattare
Dipendente	Azione non da trattare
Dirigente/P.O. indicato come responsabile del processo	<ul style="list-style-type: none"> - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Omettere di valutare la presenza o meno di un conflitto di interesse- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Omettere di valutare la presenza o meno di un conflitto di interesse

ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	

<p>Dirigente/Responsabile PO/funziionario Amm.vo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Redigere capitolati e bandi su misura - Prevedere requisiti di accesso personalizzati - Differire i termini di avvio nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo denaro od altra utilita' - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di 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 - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad- ad- Redigere capitolati e bandi su misura - Prevedere requisiti di accesso personalizzati - Differire i termini di avvio nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo denaro od altra utilita' - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di 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 - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad
--	---

Dirigente e Responsabile del procedimento	Azione non da trattare
Dirigente e Responsabile del procedimento	Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione
Dirigente/Responsabile PO/funziario Amm.vo	Azione non da trattare
Istruttore incaricato	Azione non da trattare
Dirigente/Responsabile P.O.	<p>- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad</p> <p>- Eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni</p> <p>- Costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad</p> <p>- Eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni</p> <p>- Costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari</p>

Dirigente	<p>- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad</p> <p>- Eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni</p> <p>- Costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad</p> <p>- Eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni</p> <p>- Costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari</p>
Dirigente/PO e Funzionario	Azione non da trattare
Commissione	- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialita'
Dirigente	<p>- Omettere di adottare il provvedimento/l'atto dovuto</p> <p>- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo</p> <p>- Classificare in maniera non corretta al fine di favorire particolari soggetti o loro categorie</p>
L'Ufficio	Azione non da trattare

Istruttore incaricato	Azione non da trattare
Dirigente	Azione non da trattare

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

Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.	- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivit� con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento
Dipendente	Azione non da trattare
Dipendente	Azione non da trattare
Dipendente	Azione non da trattare
Responsabile del procedimento	Azione non da trattare

--	--

--	--

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

Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.	Azione non da trattare
---	------------------------

Dirigente/PO e Funzionario	Azione non da trattare
----------------------------	------------------------

Istruttore icaricato/Funzionario in PO	Azione non da trattare
--	------------------------

Dirigente	Azione non da trattare
-----------	------------------------

Istruttore incaricato	- Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy
-----------------------	--

Dirigente/PO	Azione non da trattare
--------------	------------------------

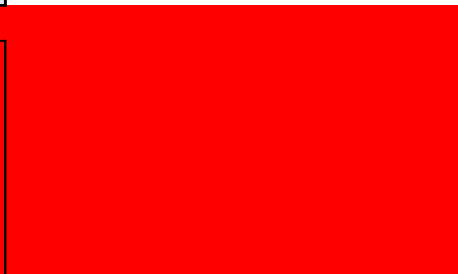
--	--

--	--

--	--

--	--

ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO
Dipendente addetto al protocollo	Azione non da trattare
Dirigente/P.O. indicato come responsabile del processo	Azione non da trattare
Dirigente/Responsabile P.O.	Azione non da trattare
Dipendente	Azione non da trattare
Dipendente	Azione non da trattare



Responsabile del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Omettere di valutare la presenza o meno di un conflitto di interesse - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad- - Omettere di valutare la presenza o meno di un conflitto di interesse - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad
Dirigente	Azione non da trattare
Responsabile del procedimento	Azione non da trattare
Responsabile dell'ufficio	<ul style="list-style-type: none"> - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"
Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione - Violare un dovere d'ufficio

ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	

- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità

- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE

- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione

- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE

- Effettuare pressioni sul Rup affinché affidi il contratto ad un determinato OE

- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari

- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE

- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE/consulenti/collaboratori

- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE

- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario-

- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità

- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE

- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione

- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE

- Effettuare pressioni sul Rup affinché affidi il contratto ad un determinato OE

- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari

- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE

- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE/consulenti/collaboratori

- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE

- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario-

- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità

- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE

- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione

- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE

- Effettuare pressioni sul Rup affinché affidi il contratto ad un determinato OE

- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari

- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE

- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE/consulenti/collaboratori

- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE

- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario

Dirigente/Responsabile P.O.	<ul style="list-style-type: none"> - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Ingerirsi nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico- amministrativi e organi burocratici - 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 - 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 - 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- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Ingerirsi nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico- amministrativi e organi burocratici - 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 - 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 - 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- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Ingerirsi nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico- amministrativi e organi burocratici - 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 - 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 - 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
-----------------------------	--

RUP	<ul style="list-style-type: none">- Omettere adeguata motivazione- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati 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- 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- Omettere adeguata motivazione- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati 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- 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- Omettere adeguata motivazione- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati 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- 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

- Omettere di rispettare i tempi
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse
- Omettere adeguata motivazione
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari
- Condizionare l'attività 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
- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno- Omettere di rispettare i tempi
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse
- Omettere adeguata motivazione
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari
- Condizionare l'attività 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
- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno- Omettere di rispettare i tempi
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse
- Omettere adeguata motivazione
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari
- Condizionare l'attività 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
- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno

RUP

- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse
- Omettere adeguata motivazione
- Condizionare l'attività 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- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse
- Omettere adeguata motivazione
- Condizionare l'attività 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- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse
- Omettere adeguata motivazione
- Condizionare l'attività 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

RUP

- Condizionare l'attivita' 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
- 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
- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno
- 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- Condizionare l'attivita' 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
- 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
- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno
- 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- Condizionare l'attivita' 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
- 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
- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno
- 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

Responsabile procedimento	<ul style="list-style-type: none">- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse- Omissione controllo- Omettere di rispettare i tempi- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse- Omissione controllo- Omettere di rispettare i tempi- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse- Omissione controllo- Omettere di rispettare i tempi
RUP	<ul style="list-style-type: none">- Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo- Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo- Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo

- Condizionare l'attivita' 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

- 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- Condizionare l'attivita' 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

- 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- Condizionare l'attivita' 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

- 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

RUP

- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati 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
- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno
- 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
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati 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
- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno
- 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"> - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Omettere adeguata motivazione - Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo - 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 - 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'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno - 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- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Omettere adeguata motivazione - Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo - 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 - 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'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno - 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
RUP	<ul style="list-style-type: none"> - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse

- Ingerirsi nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici

- Omettere adeguata motivazione
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati 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'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo
- Ritardare l'avvio del processo/procedimento
- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno
- 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

- Ingerirsi nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra organi politico-amministrativi e organi burocratici

- Omettere adeguata motivazione
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati 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'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo
- Ritardare l'avvio del processo/procedimento
- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno
- 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

Responsabile del procedimento	<ul style="list-style-type: none">- Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo- Omettere adeguata motivazione- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati 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'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- Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo- Omettere adeguata motivazione- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati 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'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
-------------------------------	--

Responsabile procedimento	<ul style="list-style-type: none">- Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse- Omettere adeguata motivazione- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi- Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse- Omettere adeguata motivazione- 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

- 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'attività 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 utilità non di modico valore

- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati 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'attività 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 utilità non di modico valore

Dirigente/Responsabile P.O.	<ul style="list-style-type: none"> - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente" - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo - Omettere adeguata motivazione - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati 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'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno - 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- Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente" - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo - Omettere adeguata motivazione - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati 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'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo - Ritardare l'avvio del processo/procedimento - Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno - 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
-----------------------------	--

<p>Responsabile pubblicazione</p>	<p>Discrezionalità nell'attività, assenza criteri operativi uniformi Discrezionalità degli addetti in relazione all'ordine di evasione delle istanze al fine di danneggiare o favorire il destinatario del provvedimento finale - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Omettere di rispettare i tempi Discrezionalità nell'attività, assenza criteri operativi uniformi Discrezionalità degli addetti in relazione all'ordine di evasione delle istanze al fine di danneggiare o favorire il destinatario del provvedimento finale - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti - Omettere di rispettare i tempi</p>
<p>RUP</p>	<p>Disomogeneità dei criteri di valutazione - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Omettere di rispettare i tempi Disomogeneità dei criteri di valutazione - Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario - Omettere di rispettare i tempi</p>
	<p>- Omissione controllo Disomogeneità dei criteri di valutazione Conflitto d'interessi- Omissione controllo Disomogeneità dei criteri di valutazione Conflitto d'interessi</p> <p>- Omettere di rispettare i tempi</p>

<p>Responsabile del procedimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente" - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati 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 - Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno - 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- Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente" - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati 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 - Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno - 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

- Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi
- Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati 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'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
- Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi
- Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati 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'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

RPCT

- Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi

- Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati 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'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo
- Ritardare l'avvio del processo/procedimento
- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno
- 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- Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente"
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati 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'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo
- Ritardare l'avvio del processo/procedimento
- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno
- 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

<p>Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina</p>	<p>Effettuare verifiche delle modalita' di esecuzione del contratto e dei livelli di servizio non evidenziando eventuali scostamenti/inadempimenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Omissione controllo - Omettere di rispettare i tempi - Effettuare verifiche superficiali delle regolari esecuzioni e delle fatture al fine di favorire gli appaltatori - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
<p>Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Omissione controllo - Effettuare verifiche superficiali delle regolari esecuzioni e delle fatture al fine di favorire gli appaltatori - Considerare solo parte dei dati rilevanti per le analisi e le elaborazioni - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente" - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - 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
	<p>Effettuare verifiche delle modalita' di esecuzione del contratto e dei livelli di servizio non evidenziando eventuali scostamenti/inadempimenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Omettere di rispettare i tempi Conflitto d'interessi - Omissione controllo

ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	

<p>Dirigente/Responsabile P.O.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Omettere di rispettare i tempi - Veicolare informazioni e manifestare esigenze specifiche al fine di favorire uno o piu' soggetti - Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o piu' OE - Comunicare a soggetti interessati gli orientamenti adottati dall'Ente prima della pubblicazione della determinazione - Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE - Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' OE/consulenti/collaboratori- Omettere di rispettare i tempi - Veicolare informazioni e manifestare esigenze specifiche al fine di favorire uno o piu' soggetti - Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o piu' OE - Comunicare a soggetti interessati gli orientamenti adottati dall'Ente prima della pubblicazione della determinazione - Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE - Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' OE/consulenti/collaboratori- Omettere di rispettare i tempi - Veicolare informazioni e manifestare esigenze specifiche al fine di favorire uno o piu' soggetti - Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o piu' OE - Comunicare a soggetti interessati gli orientamenti adottati dall'Ente prima della pubblicazione della determinazione - Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE - Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' OE/consulenti/collaboratori
------------------------------------	--

Responsabile procedimento	<p>Conflitto d'interessi</p> <ul style="list-style-type: none">- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' <p>OE/consulenti/collaboratori</p> <p>Conflitto d'interessi</p> <ul style="list-style-type: none">- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' <p>OE/consulenti/collaboratori</p> <p>Conflitto d'interessi</p> <ul style="list-style-type: none">- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' <p>OE/consulenti/collaboratori</p>
---------------------------	---

RUP

- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità'
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più' OE
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE
- Effettuare pressioni sul Rup affinché' affidi il contratto ad un determinato OE
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità', ma alla volontà' di premiare interessi particolari
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo denaro od altra utilità'- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità'
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più' OE
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE
- Effettuare pressioni sul Rup affinché' affidi il contratto ad un determinato OE
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità', ma alla volontà' di premiare interessi particolari
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo denaro od altra utilità'- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità'
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più' OE
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE
- Effettuare pressioni sul Rup affinché' affidi il contratto ad un determinato OE
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità', ma alla volontà' di premiare interessi particolari
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo denaro od altra utilità'

- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad

- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' OE/consulenti/collaboratori
- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore
- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilita' documentale della identificazione degli OE
- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup
- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario
- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario-

Committere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad

- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' OE/consulenti/collaboratori
- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore
- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilita' documentale della identificazione degli OE
- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup
- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario
- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario-

Committere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad

- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' OE/consulenti/collaboratori
- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire

RUP

- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità'
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più' OE
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE
- Effettuare pressioni sul Rup affinché' affidi il contratto ad un determinato OE
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità', ma alla volontà' di premiare interessi particolari
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo denaro od altra utilità'
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad-
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità'
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più' OE
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE
- Effettuare pressioni sul Rup affinché' affidi il contratto ad un determinato OE
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità', ma alla volontà' di premiare interessi particolari
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo denaro od altra utilità'
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad-
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità'
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più' OE
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE
- Effettuare pressioni sul Rup affinché' affidi il contratto ad un determinato OE
- Definire un fabbisogno non rispondente a

- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' OE/consulenti/collaboratori

- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori

- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore

- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilita' documentale della identificazione degli OE- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' OE/consulenti/collaboratori

- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori

- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore

- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilita' documentale della identificazione degli OE- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' OE/consulenti/collaboratori

- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori

- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore

- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilita' documentale della identificazione degli OE

- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup

- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario-

Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup

- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario-

Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup

- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario

- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario-

Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario-

Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario

RUP

- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità'
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più' OE
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE
- Effettuare pressioni sul Rup affinché' affidi il contratto ad un determinato OE
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità', ma alla volontà' di premiare interessi particolari
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo denaro od altra utilità'
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad-
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità'
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più' OE
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE
- Effettuare pressioni sul Rup affinché' affidi il contratto ad un determinato OE
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità', ma alla volontà' di premiare interessi particolari
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE
- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo denaro od altra utilità'
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad-
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità'
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più' OE
- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione
- Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE
- Effettuare pressioni sul Rup affinché' affidi il contratto ad un determinato OE
- Definire un fabbisogno non rispondente a

- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' OE/consulenti/collaboratori

- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori

- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore

- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilita' documentale della identificazione degli OE

- Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o piu' OE/consulenti/collaboratori

- Ammettere varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori

- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore

- Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilita' documentale della identificazione degli OE

- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup

- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario

- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario

- Abusare dell'utilizzo del MEPA o di altri mercati elettronici per effettuare ODA in assenza di presupposti - omettere la motivazione sull'OE affidatario e sui criteri seguiti dal Rup

- Abusare dell'istituto della revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario

- Abusare dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario

Dirigente e Responsabile del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità - Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE - Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE - Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE - Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari - Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE/consulenti/collaboratori - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità - Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE - Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE - Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE - Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari - Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE/consulenti/collaboratori
RUP	<ul style="list-style-type: none"> - Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità - Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE - Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità - Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE

	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione - Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE - Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE - Effettuare pressioni sul Rup affinché affidi il contratto ad un determinato OE - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE- Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione - Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE - Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE - Effettuare pressioni sul Rup affinché affidi il contratto ad un determinato OE - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE
RUP	<ul style="list-style-type: none"> - Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE - Effettuare pressioni sul Rup affinché affidi il contratto ad un determinato OE - Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE - Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE - Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE - Effettuare pressioni sul Rup affinché affidi il contratto ad un determinato OE - Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE - Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE - Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità'

RUP	<ul style="list-style-type: none"> - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE - Effettuare pressioni sul Rup affinché affidi il contratto ad un determinato OE - Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE - Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE - Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE - Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità'- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE - Effettuare pressioni sul Rup affinché affidi il contratto ad un determinato OE - Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase della indagine identificativa OE - Omettere di effettuare l'indagine identificativa degli OE - Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE - Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità'
Responsabile del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità' - Effettuare pressioni sul Rup affinché affidi il contratto ad un determinato OE - Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE - Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE/consulenti/collaboratori - Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità' - Effettuare pressioni sul Rup affinché affidi il contratto ad un determinato OE - Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE - Analizzare la domanda/bisogno, in fase di INPUT, con lo scopo di escludere/includere arbitrariamente uno o più OE/consulenti/collaboratori - Abusare delle regole sull'affidamento diretto e omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE

Dirigente/Responsabile P.O.	<ul style="list-style-type: none"> - Omettere di effettuare alcune verifiche e/o particolari al fine consentire il rilascio del provvedimento - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Omettere adeguata motivazione - Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità - Omettere di effettuare alcune verifiche e/o particolari al fine consentire il rilascio del provvedimento - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse - Omettere adeguata motivazione - Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
Responsabile procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Dilatare volontariamente i tempi di gestione del procedimento/procedura/attività - Omettere di rispettare i tempi - Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità - Dilatare volontariamente i tempi di gestione del procedimento/procedura/attività - Omettere di rispettare i tempi - Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
Responsabile pubblicazione	<ul style="list-style-type: none"> - Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità - Omettere di rispettare i tempi - Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità - Omettere di rispettare i tempi

RUP	<ul style="list-style-type: none"> - Omissione controllo - Omettere di rispettare i tempi - Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità - Omissione controllo - Omettere di rispettare i tempi - Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
RUP	<ul style="list-style-type: none"> - Omissione controllo - Omettere di rispettare i tempi - Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità - Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione - Omissione controllo - Omettere di rispettare i tempi - Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità - Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione
Responsabile trasmissione per la pubblicazione	<ul style="list-style-type: none"> - Omettere la trasparenza, con mancata pubblicazione di dati, informazioni e/o documenti Mancato rispetto del termine - Omettere di rispettare i tempi - Omettere la trasparenza, con mancata pubblicazione di dati, informazioni e/o documenti Mancato rispetto del termine - Omettere di rispettare i tempi

RPCT	<ul style="list-style-type: none"> - Omettere i controlli sul contenuto delle pubblicazioni - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente" - Omettere di rispettare i tempi- Omettere i controlli sul contenuto delle pubblicazioni - Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione trasparente" - Omettere di rispettare i tempi
Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina	<p>Disomogeneita' dei criteri di valutazione Effettuare verifiche delle modalita' di esecuzione del contratto e dei livelli di servizio non evidenziando eventuali scostamenti/inadempimenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Omissione controllo - Omettere di rispettare i tempi
Dirigente e Responsabile del procedimento	<p>Effettuare verifiche delle modalita' di esecuzione del contratto e dei livelli di servizio non evidenziando eventuali scostamenti/inadempimenti. Disomogeneita' dei criteri di valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Omissione controllo - Omettere di rispettare i tempi
Direttore lavori/esecuzione come da atto di nomina	<p>Effettuare verifiche delle modalita' di esecuzione del contratto e dei livelli di servizio non evidenziando eventuali scostamenti/inadempimenti. Disomogeneita' dei criteri di valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Omissione controllo - Omettere di rispettare i tempi

ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	
Responsabile del procedimento	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento	
Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento	
Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento	

Responsabile del procedimento	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento
Responsabile del procedimento	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento
Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento
Dirigente/Responsabile P.O.	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento

Dirigente/Responsabile P.O.	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento
Responsabile del procedimento	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento
Responsabile del procedimento	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento
Responsabile del procedimento	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento

Responsabile del procedimento	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento
Responsabile del procedimento	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento
Responsabile del procedimento	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento
Responsabile del procedimento	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento
Responsabile del procedimento	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento

Responsabile del procedimento	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento
Dirigente/Responsabile P.O.	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento
Responsabile del procedimento	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento
	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento
Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento

Responsabile del procedimento	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento
Responsabile del procedimento	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento
Istante - richiedente	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento
Difensore civico o Commissione per l'accesso	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento
Dirigente/Responsabile P.O.	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento
Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento

ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	
Responsabile del procedimento	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento	
Dirigente/Responsabile P.O.	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento	
Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento	

Responsabile del procedimento	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento
Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento
Responsabile del procedimento	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento
Responsabile del procedimento	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento

Responsabile del procedimento	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento
Responsabile del procedimento	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento
Responsabile del procedimento	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento
Dirigente/Responsabile P.O.	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento
Dipendenti incaricati	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento
Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento

RPCT	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento
RPCT	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento
Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento
Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento
Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento
Difensore civico o Commissione per l'accesso	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento
Dirigente/Responsabile P.O.	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento
Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento

ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO
Dirigente/P.O. indicato come responsabile del processo	Azione non da trattare
Dirigente/Responsabile P.O.	Azione non da trattare



Dirigente	Azione non da trattare
Istruttore incaricato	Azione non da trattare
Istruttore incaricato	Azione non da trattare
Responsabile del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad- - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad
Istruttore incaricato/Funziario in PO	<ul style="list-style-type: none"> - Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari
Dirigente	Azione non da trattare
Istruttore incaricato	Azione non da trattare
Istruttore incaricato	Azione non da trattare
Istruttore incaricato	Azione non da trattare
Istruttore incaricato	Azione non da trattare
Istruttore incaricato	Azione non da trattare

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

Istruttore incaricato	Azione non da trattare
Dirigente/P.O. indicato come responsabile del processo	Azione non da trattare
Dirigente/Responsabile P.O.	Azione non da trattare

Responsabile del procedimento	- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari - Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad
Dirigente	Azione non da trattare
Istruttore incaricato	Azione non da trattare
Istruttore incaricato	Azione non da trattare
Istruttore incaricato	Azione non da trattare

ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	
Istruttore incaricato	Azione non da trattare	

Istruttori incaricati - Responsabile del Procedimento	Azione non da trattare
Istruttori incaricati - Responsabile del Procedimento	Azione non da trattare
Istruttore incaricato	Azione non da trattare
ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO
Dipendente addetto al protocollo	Azione non da trattare
Dirigente/P.O. indicato come responsabile del processo	Azione non da trattare
Dirigente/Responsabile P.O.	Azione non da trattare
Istruttore incaricato	- Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy
Istruttore incaricato	Azione non da trattare
Istruttori incaricati - Responsabile del Procedimento	Azione non da trattare



Responsabile del procedimento	Azione non da trattare
Dirigente	- Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy
Istruttore incaricato	Alterazione del flusso e/o ritardo nella trasmissione
ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO
Dipendente addetto al protocollo	Azione non da trattare
Dirigente/P.O. indicato come responsabile del processo	Azione non da trattare
Dirigente/Responsabile P.O.	Azione non da trattare
Istruttore incaricato	Azione non da trattare
Istruttore incaricato	Azione non da trattare
Istruttori incaricati - Responsabile del Procedimento	Azione non da trattare

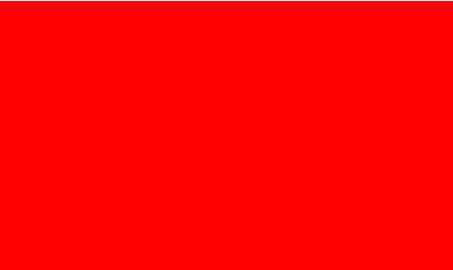


ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	

Dirigente/PO e Funzionario	<ul style="list-style-type: none">- Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti- Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo- Omettere di fornire elementi significativi nella predisposizione della bozza di mandato ispettivo- Omettere di effettuare controlli sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo denaro od altra utilita'- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza- Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti- Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo- Omettere di fornire elementi significativi nella predisposizione della bozza di mandato ispettivo- Omettere di effettuare controlli sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti- Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualita' rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo denaro od altra utilita'- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza
----------------------------	--

Dirigente/PO e Funzionario	<ul style="list-style-type: none"> - Eludere le procedure di svolgimento delle attività' - Dilatare volontariamente i tempi di gestione del procedimento/procedura/attività'- Eludere le procedure di svolgimento delle attività' - Dilatare volontariamente i tempi di gestione del procedimento/procedura/attività'
Istruttore incaricato	Azione non da trattare
Istruttore incaricato	Azione non da trattare
Istruttori incaricati	Azione non da trattare
Istruttore incaricato	Azione non da trattare
Dirigente/PO e Funzionario	<ul style="list-style-type: none"> - Violare le misure di sicurezza per la protezione dei dati personali - Effettuare una valutazione e selezione distorta - Classificare in maniera non corretta al fine di favorire particolari soggetti o loro categorie- - Violare le misure di sicurezza per la protezione dei dati personali - Effettuare una valutazione e selezione distorta - Classificare in maniera non corretta al fine di favorire particolari soggetti o loro categorie
Dirigente	Azione non da trattare

Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> - Violare le misure di sicurezza per la protezione dei dati personali - Omettere di rispettare ruolo, compiti e funzioni dei dipendenti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti- Violare le misure di sicurezza per la protezione dei dati personali - Omettere di rispettare ruolo, compiti e funzioni dei dipendenti - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
Direttore Generale	Azione non da trattare
ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO
Istruttore incaricato	Azione non da trattare



ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO
Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.	Azione non da trattare
Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione P.E.G./ Funzionario Amm.vo	Azione non da trattare
Presidente dei rappresentanti di parte pubblica	Azione non da trattare
Rappresentanti di parte pubblica e Organizzazioni sindacali Rappresentanti di parte pubblica e Organizzazioni sindacali	Azione non da trattare
Rappresentanti di parte pubblica e Organizzazioni sindacali	<p>Errata interpretazione degli indirizzi strategici e metodologici nell'interesse di soggetti o gruppi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riconoscere benefici economici non dovuti - Predisporre incontri e attivita' preliminari al fine di favorire la posizione di un particolare soggetto o di gruppi - Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione <p>Errata interpretazione degli indirizzi strategici e metodologici nell'interesse di soggetti o gruppi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riconoscere benefici economici non dovuti - Predisporre incontri e attivita' preliminari al fine di favorire la posizione di un particolare soggetto o di gruppi - Effettuare valutazioni non idonee e corrette nel potenziale interesse di soggetti o gruppi - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione

	<ul style="list-style-type: none"> - Violare le misure di sicurezza per la protezione dei dati personali - Alterare la valutazione al fine consentire il rilascio del provvedimento - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari
Dirigente	Azione non da trattare
Istruttore incaricato	Azione non da trattare
Istruttore incaricato	Azione non da trattare

ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	
Dipendente addetto al protocollo	Azione non da trattare	
Dirigente/P.O. indicato come responsabile del processo	Azione non da trattare	
Dirigente/Responsabile P.O.	Azione non da trattare	

Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> - Omettere di rispettare i termini e conseguente compromissione della legittimita' - Archiviare in assenza dei presupposti necessari - Alterare in senso favorevole al destinatario le valutazioni istruttorie con conseguente omissione di elementi - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Abusare della discrezionalita' nella valutazione dei casi rappresentati al fine di salvaguardare alcuni soggetti dall'avvio del procedimento sanzionatorio
Messo	<ul style="list-style-type: none"> - Omettere di rispettare i termini e conseguente compromissione della legittimita' - Archiviare in assenza dei presupposti necessari - Alterare in senso favorevole al destinatario le valutazioni istruttorie con conseguente omissione di elementi - Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari - Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi/documentali afferenti agli accertamenti disposti - Abusare della discrezionalita' nella valutazione dei casi rappresentati al fine di salvaguardare alcuni soggetti dall'avvio del procedimento sanzionatorio
Dirigente/Responsabile P.O.	Azione non da trattare
Dirigente	Mancato rispetto del termine

ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO
Istruttore incaricato	- Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy
Dirigente/P.O. indicato come responsabile del processo	Azione non da trattare
Dirigente/Responsabile P.O.	Azione non da trattare
Istruttore icaricato/Funziionario in PO	- Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy

ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	
Dipendente	Azione non da trattare	
Dipendente	Azione non da trattare	

Funzionario responsabile	Azione non da trattare
Dipendente	Azione non da trattare
Dipendente	Azione non da trattare
Dipendente	Azione non da trattare
ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO
Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.	Azione non da trattare
Dirigente/Responsabile P.O.	Azione non da trattare
Istruttore incaricato/Funzionario in PO	Azione non da trattare
Istruttore incaricato/Funzionario in PO	- Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy



ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	
Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.	Azione non da trattare	
Dirigente/Responsabile P.O.	Azione non da trattare	
Istruttore incaricato	- Ritardare l'avvio del processo/procedimento	

Istruttore incaricato/Funziario in PO	Azione non da trattare
Istruttore incaricato	- Ritardare l'avvio del processo/procedimento
Responsabile del procedimento	Azione non da trattare
Dirigente/Responsabile P.O.	Azione non da trattare
Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.	- Ritardare l'avvio del processo/procedimento
Istruttore incaricato/Funziario in PO	- Ritardare l'avvio del processo/procedimento
Responsabile dell'ufficio	- Ritardare l'avvio del processo/procedimento

ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	
Istruttore incaricato	- Ritardare l'avvio del processo/procedimento	
Istruttore incaricato/Funziario	- Ritardare l'avvio del processo/procedimento	
Istruttore incaricato	- Ritardare l'avvio del processo/procedimento	
Dirigente/PO	- Ritardare l'avvio del processo/procedimento	
ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	

Istruttore incaricato	- Ritardare l'avvio del processo/procedimento
Dirigente	- Ritardare l'avvio del processo/procedimento

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

Istruttore incaricato/Funzionario	Azione non da trattare
Dirigente/P.O. indicato come responsabile del processo	Azione non da trattare
Dirigente/Responsabile P.O.	Azione non da trattare
Responsabile del Procedimento e Istruttori incaricati	- Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi
Istruttore incaricato	Azione non da trattare

Istruttore incaricato/Funzionario	Azione non da trattare
Dirigente	Azione non da trattare
Istruttore incaricato	Azione non da trattare
ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO
Istruttore incaricato	Azione non da trattare
Dirigente/P.O. indicato come responsabile del processo	Azione non da trattare
Dirigente/Responsabile P.O.	Azione non da trattare
Responsabile del Procedimento e Istruttori incaricati	- Omettere l'anonimizzazione dei dati personali e la tutela della riservatezza dei dati medesimi
Istruttore incaricato	Azione non da trattare
Istruttore incaricato/Funzionario	Azione non da trattare

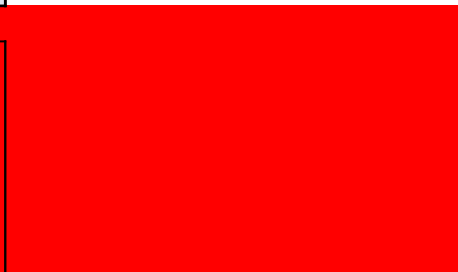


Dirigente	Azione non da trattare
Istruttore incaricato	Azione non da trattare

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

Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.	Azione non da trattare
Istruttore incaricato/Funziario	- Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy
Dirigente/Responsabile P.O.	- Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy
Istruttore incaricato	- Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy - Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento - Omettere di prevedere la formazione del personale finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie ITC, nonche' dei temi relativi all'accessibilita' e alle tecnologie assistive, e al trattamento dei dati personali

ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO
Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.	Azione non da trattare
Istruttore incaricato/Funziario	- Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy



<p>- Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi Trascuratezza da parte del responsabile dell'azione- Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi Trascuratezza da parte del responsabile dell'azione</p>					
<p>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>					
<p>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p>					

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

<ul style="list-style-type: none">- Accordi con soggetti privati- 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'- <p>Accordi con soggetti privati</p> <ul style="list-style-type: none">- 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'- <p>Accordi con soggetti privati</p> <ul style="list-style-type: none">- 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'					
---	--	--	--	--	--

Violazione di legge - Violazione obblighi di trasparenza Violazione di legge - Violazione obblighi di trasparenza Violazione di legge - Violazione obblighi di trasparenza					

Inserimento di clausole non conformi al CCNL					
- N.R. (Non Rilevante)					

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

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

Inserimento di clausole non conformi al CCNL					
--	--	--	--	--	--

- N.R. (Non Rilevante)					
------------------------	--	--	--	--	--

CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	PROBA				
	discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza degli interessi economici	Opacità del processo	presenza eventi sentinella
<ul style="list-style-type: none"> - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalità- Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalità' 					

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

<ul style="list-style-type: none">- Accordi con soggetti privati- 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'- <p>Accordi con soggetti privati</p> <ul style="list-style-type: none">- 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'					
---	--	--	--	--	--

<p>Violazione di legge</p> <ul style="list-style-type: none"> - Violazione obblighi di trasparenza Violazione di legge - Violazione obblighi di trasparenza 					
<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 - 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 - 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' 					

<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 - 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 - 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' 					
<ul style="list-style-type: none"> - Violazione obblighi di trasparenza - Violazione regole di imparzialita' 					
<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 					

Inserimento di clausole non conformi al CCNL					
- N.R. (Non Rilevante)					

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

CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza degli interessi economici	Opacità del processo	presenza eventi sentinella
- Assenza di qualità della prestazione - Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi - Uso improprio o distorto della discrezionalità nella individuazione del responsabile del procedimento					

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PROBA

<ul style="list-style-type: none"> - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalità- Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalità' 					
<ul style="list-style-type: none"> - Conflitto di interessi - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Violazione obblighi di trasparenza- Conflitto di interessi - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Violazione obblighi di trasparenza 					
<ul style="list-style-type: none"> - Conflitto di interessi 					

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

<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'- <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 - 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' - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati- 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' - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati- 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' - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati 					
--	--	--	--	--	--

<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 - 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 - 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 - 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' 					
--	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none">- Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalità- Alterazione (+/-) dei tempi- Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalità- Alterazione (+/-) dei tempi- Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalità- Alterazione (+/-) dei tempi					
--	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none">- Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalità <p>Accordi con soggetti privati</p> <ul style="list-style-type: none">- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Conflitto di interessi- Uso improprio o distorto della discrezionalità <p>Accordi con soggetti privati</p> <ul style="list-style-type: none">- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- 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- 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'- <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- 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'- <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- 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'					
---	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Alterazione (+/-) dei tempi- <p>Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Alterazione (+/-) dei tempi- <p>Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Alterazione (+/-) dei tempi 					
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati <p>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Accordi con soggetti privati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Accordi con soggetti privati <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- 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'- Accesso privilegiato al servizio- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto- 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'- Accesso privilegiato al servizio- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto- 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'- Accesso privilegiato al servizio- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto					
---	--	--	--	--	--

<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 - 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' - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto- - 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' - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto 					
---	--	--	--	--	--

<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 - 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' - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Mancanza di controlli- 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' - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Mancanza di controlli 					
<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'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'- <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- 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' | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|

<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- 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'- <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- 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'					
---	--	--	--	--	--

<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- 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">- 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'- Accordo tra i partecipanti- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto- 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'- Accordo tra i partecipanti- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto					
--	--	--	--	--	--

<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 - 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' - Alterazione (+/-) dei tempi - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori- 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' - Alterazione (+/-) dei tempi - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori 					
--	--	--	--	--	--

<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- 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'- Alterazione (+/-) dei tempi- Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo- 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'- Alterazione (+/-) dei tempi- Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo					
--	--	--	--	--	--

<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- 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'- Alterazione (+/-) dei tempi- 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'- Alterazione (+/-) dei tempi					
--	--	--	--	--	--

- Accordi con soggetti privati

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

- | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| <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- 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'- <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- 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' | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|

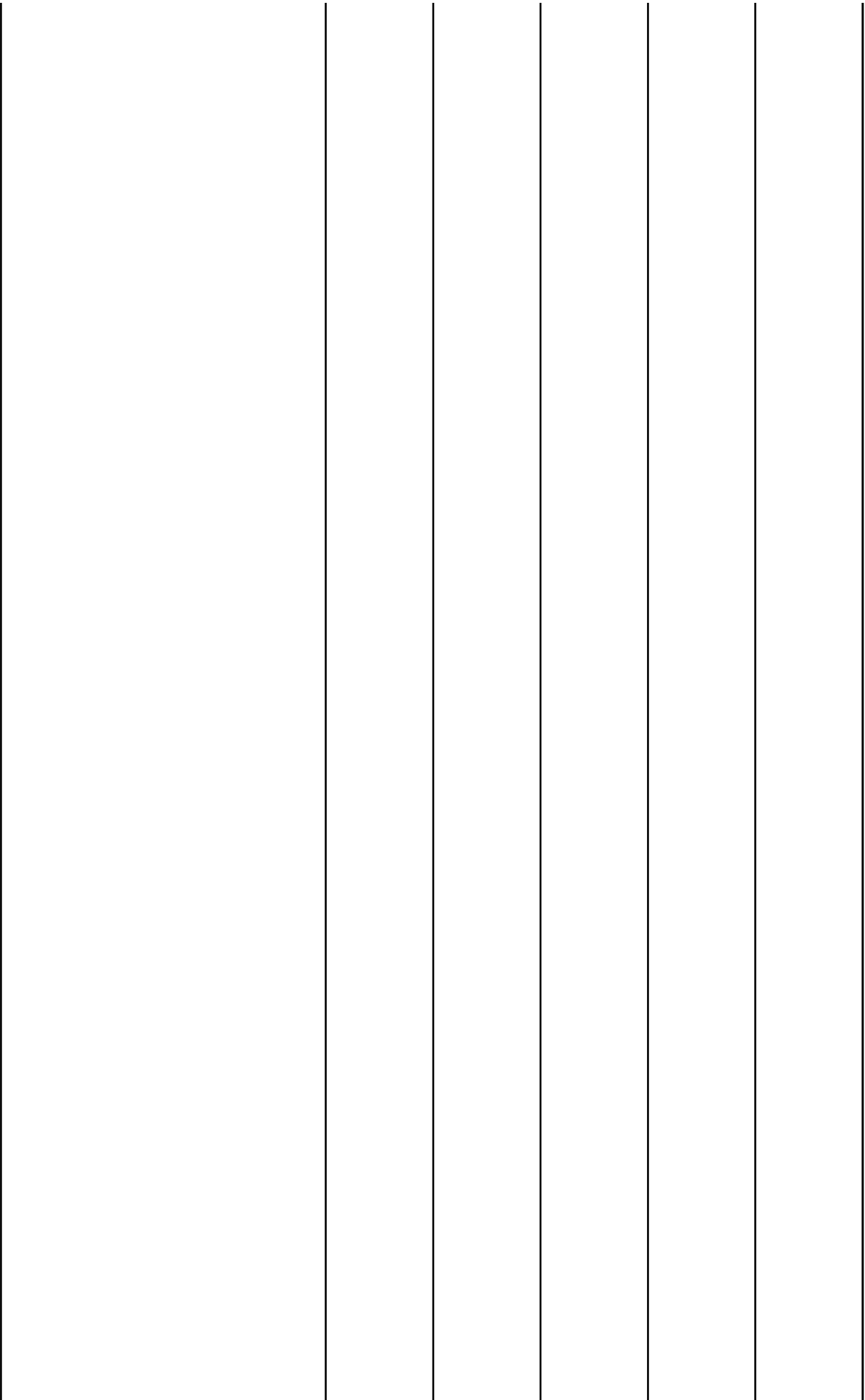
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione (+/-) dei tempi - Inefficienza/inefficacia dei controlli - Mancanza di controlli - Conflitto di interessi 					
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Alterazione (+/-) dei tempi - Mancanza di controlli <p>Inerzia</p>					
<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"> - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalità 					

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

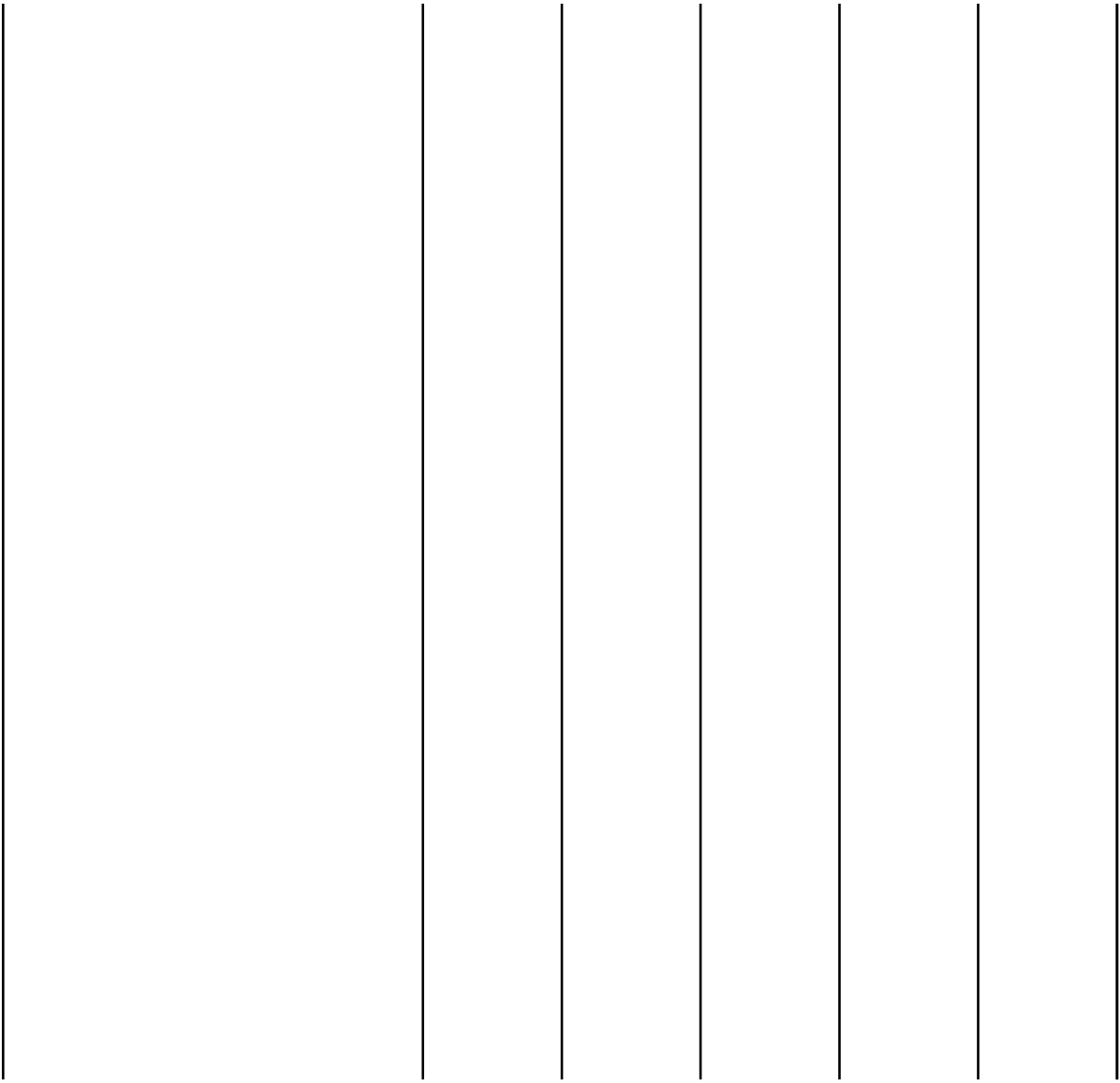
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalita'- <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 - 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'- <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 - 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' 					
--	--	--	--	--	--

<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'- <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- 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'- <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- 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'- <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- 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'					
---	--	--	--	--	--



<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- 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'- <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- 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'- <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- 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'					
---	--	--	--	--	--



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

<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- 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'- <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- 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'- <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- 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'					
---	--	--	--	--	--

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

<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- <p>Accordi con soggetti privati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione 					

<ul style="list-style-type: none"> - Condizionamento dell'attvita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalita'- <p>Condizionamento dell'attvita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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'attvita' 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'attvita' 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 - 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 - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 					
<ul style="list-style-type: none"> - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalita' <p>Conflitto di interessi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso improprio o distorto della discrezionalita' <p>- Violazione privacy</p>					

<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Conflitto di interessi- Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - 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 - 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"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Conflitto di interessi - Alterazione (+/-) dei tempi- <p>Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conflitto di interessi - Alterazione (+/-) dei tempi 					

<ul style="list-style-type: none"> - Conflitto di interessi - Alterazione (+/-) dei tempi- Conflitto di interessi - Alterazione (+/-) dei tempi 					
<ul style="list-style-type: none"> - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - 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 - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 					
<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Alterazione (+/-) dei tempi 					

CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	PROBA				
	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 - Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Accordi con soggetti privati 					
<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 - Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Accordi con soggetti privati 					
<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 - Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Accordi con soggetti privati 					

<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 - Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - 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 - Accordi con soggetti privati 					
<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 - Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - 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 - Accordi con soggetti privati 					
<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 - Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - 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 - Accordi con soggetti privati 					
<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 - Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - 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 - Accordi con soggetti privati 					

<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 - Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - 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 - Accordi con soggetti privati 					
<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 - Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - 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 - Accordi con soggetti privati 					
<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 - Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Accordi con soggetti privati 					
<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 - Accordi con soggetti privati- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Accordi con soggetti privati 					

<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 - Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Accordi con soggetti privati 					
<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 - Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Accordi con soggetti privati 					
<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 - Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Accordi con soggetti privati 					
<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 - Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Accordi con soggetti privati 					
<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 - Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Accordi con soggetti privati 					

<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 - Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Accordi con soggetti privati 					
<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 - Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Accordi con soggetti privati 					
<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 - Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Accordi con soggetti privati 					
<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 - Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Accordi con soggetti privati 					
<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 - Accordi con soggetti privati- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Accordi con soggetti privati 					

<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 <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 - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Accordi con soggetti privati 					
<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 - Accordi con soggetti privati 					
<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 - Accordi con soggetti privati 					
<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 - Accordi con soggetti privati 					
<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 - Accordi con soggetti privati 					

	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 - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - 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 - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - 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 - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - 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 - Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - 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 - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Uso improprio o distorto della discrezionalita' - 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 - Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - 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 - Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - 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 - Uso improprio o distorto della discrezionalita' - Accordi con soggetti privati - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - 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 - 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 - 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 - 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' 					
<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 - 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 - 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 - 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' 					
<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 - 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 - 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 - 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 - 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 - 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 - 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 - 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 - Uso improprio o distorto della discrezionalita' 					

		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				
				PROBA			

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

PROBA

- Uso improprio o distorto della discrezionalità

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

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

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

- Violazione privacy					
----------------------	--	--	--	--	--

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

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

<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 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalità 					
---	--	--	--	--	--

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

<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- 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'- <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- 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'					
---	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - 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' - Inadeguata allocazione delle risorse umane- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - 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' - Inadeguata allocazione delle risorse umane 					
<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 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale 					

<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 - 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' - Inadeguata allocazione delle risorse umane - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi - 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' - Inadeguata allocazione delle risorse umane 					
PROBA					
CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza degli interessi economici	Opacità del processo	presenza eventi sentinella

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

- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Condizionamento dell'attività 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'attività gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Inadeguata allocazione delle risorse umane					

CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	PROBA				
	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 - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento 					
<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Conflitto di interessi - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio - Ritardo nella conclusione del processo/procedimento 					
<ul style="list-style-type: none"> - Conflitto di interessi - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio 					

- Ritardo nella conclusione del processo/procedimento					
- Ritardo nella conclusione del processo/procedimento					
- Ritardo nella conclusione del processo/procedimento					
- Ritardo nella conclusione del processo/procedimento					

- Ritardo nella conclusione del processo/procedimento					
- Ritardo nella conclusione del processo/procedimento					

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

CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza degli interessi economici	Opacità del processo	presenza eventi sentinella
- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione					

	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 - Violazione privacy 					
---	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Violazione privacy 					
---	--	--	--	--	--

<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 - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalità 					
---	--	--	--	--	--

	PROBA				
CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza degli interessi economici	Opacità del processo	presenza eventi sentinella
- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Violazione privacy					

				livello attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT	VALUTAZIONE BILITA'				
				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				
				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	BILTA'	VALUTAZIONE	
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		
Impatto in termini di contenzioso			
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio			
Danno generato			

BILTA'	VALUTAZIONE									livello attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT	BILTA'	VALUTAZIONE								
										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	IMPATTO									Impatto sull'immagine dell'Ente	IMPATTO	IMPATTO								
										Impatto in termini di contenzioso										
										Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio										
										Danno generato										

livello attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT	BILITA'	VALUTAZIONE		
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			
Impatto in termini di contenzioso				
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio				
Danno generato				

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

						livello attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT	VALUTAZIONE BILITA'		
						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	
						Impatto in termini di contenzioso			
						Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio			
						Danno generato			

					livello attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT	VALUTAZIONE BILITA'	
					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	
					Impatto in termini di contenzioso		
					Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio		
					Danno generato		

livello attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT	BILITA'	VALUTAZIONE	
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		
Impatto in termini di contenzioso			
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio			
Danno generato			

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

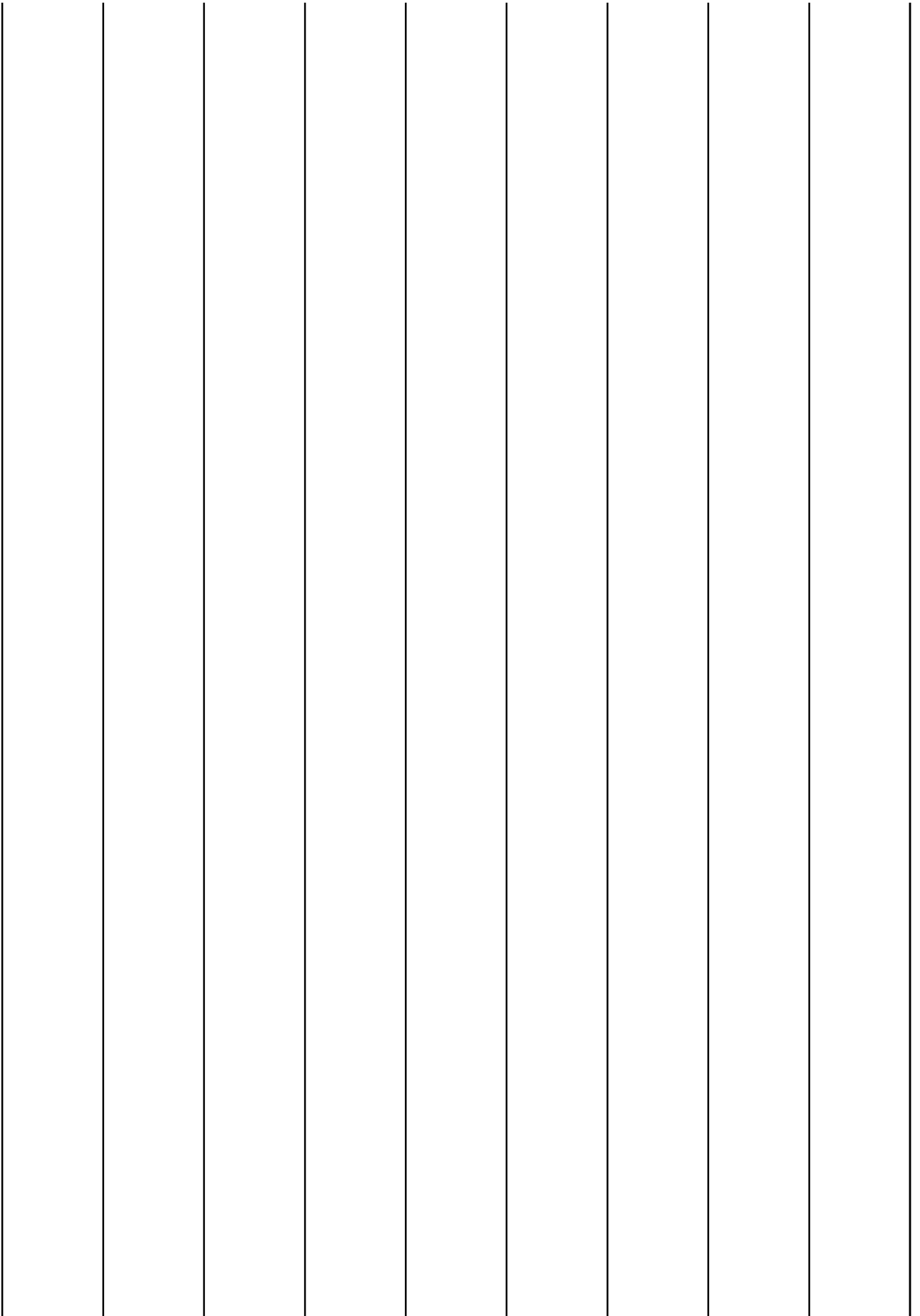
--	--	--	--	--	--	--	--	--

livello attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT	BILITA' VALUTAZIONE		
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		
Impatto in termini di contenzioso			
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio continuità del servizio			
Danno generato			

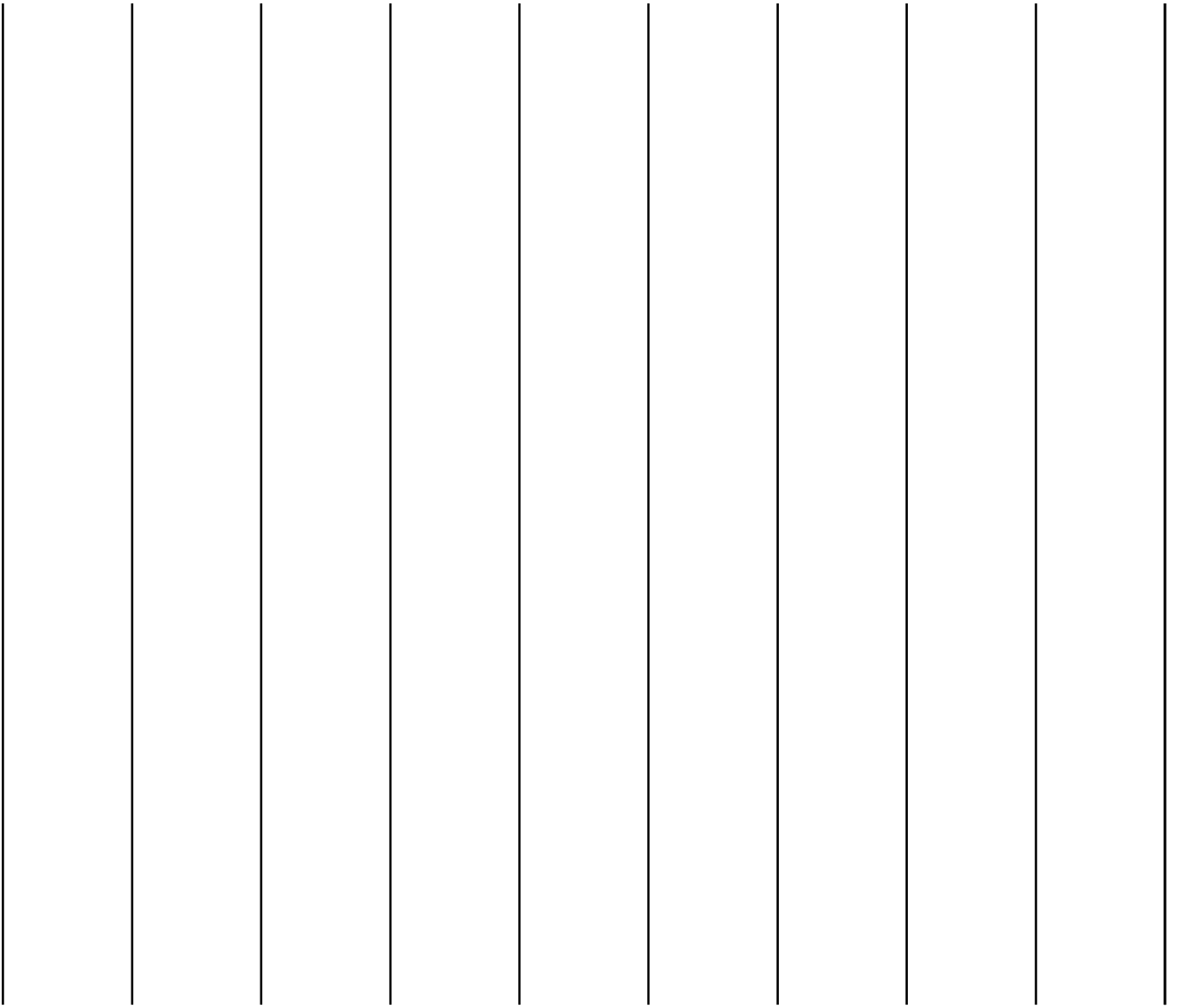
--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

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



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



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

			livello attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT	VALUTAZIONE BILITA'	
			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	
			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	BILITA'	VALUTAZIONE		
			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	
			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	VALUTAZIONE BILITA'					
		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				
		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	BILTA' VALUTAZIONE				
			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			
			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	VALUTAZIONE BILITA'					
					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				
					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	BILITA' VALUTAZIONE		
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		
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	BILITA' VALUTAZIONE							
	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							
	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
	Danno generato

			livello attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT	VALUTAZIONE BILITA'								
			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							
			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	VALUTAZIONE BILITA'					
		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				
		Impatto in termini di contenzioso						
		Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio						
		Danno generato						

		livello attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT	BILITA'				
		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			
		Impatto in termini di contenzioso					
		Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio					
		Danno generato					

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

					livello attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT	VALUTAZIONE BILITA'							
					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							
					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	BILITA'	VALUTAZIONE		
			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			
			Impatto in termini di contenzioso				
			Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio				
			Danno generato				

			MIS	
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>	

TOTALE IMPATTO			
LIVELLO DI RSCHIO			
GIUDIZIO SINTETICO MOTIVAZIONE			
MISURE GENERALI	MISI		

			<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'attivitá in esame</p>
--	--	--	---

			- 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- 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

			<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'attivitá 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'attivitá 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'attivitá 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

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'attivitá in esame</p>

TOTALE IMPATTO			
LIVELLO DI RSCHIO			
GIUDIZIO SINTETICO MOTIVAZIONE			
MISURE GENERALI	MISI		

			<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

			MISURE GENERALI
TOTALE IMPATTO	LIVELLO DI RSCHIO	GIUDIZIO SINTETICO MOTIVAZIONE	

			- 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'attivitá in esame

					TOTALE IMPATTO		
					LIVELLO DI RSCHIO		
					GIUDIZIO SINTETICO MOTIVAZIONE		
					MISURE GENERALI	MISI	

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

TOTALE IMPATTO		
LIVELLO DI RSCHIO		
GIUDIZIO SINTETICO MOTIVAZIONE		
MISURE GENERALI	MISI	

			<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'attivitá 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'attivitá 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'attivitá 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'attivitá 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'attivitá 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- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative</p>

			<p>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'attivitá 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'attivitá 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'attivitá 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'attivitá 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>
--	--	--	--

--	--	--	--	--

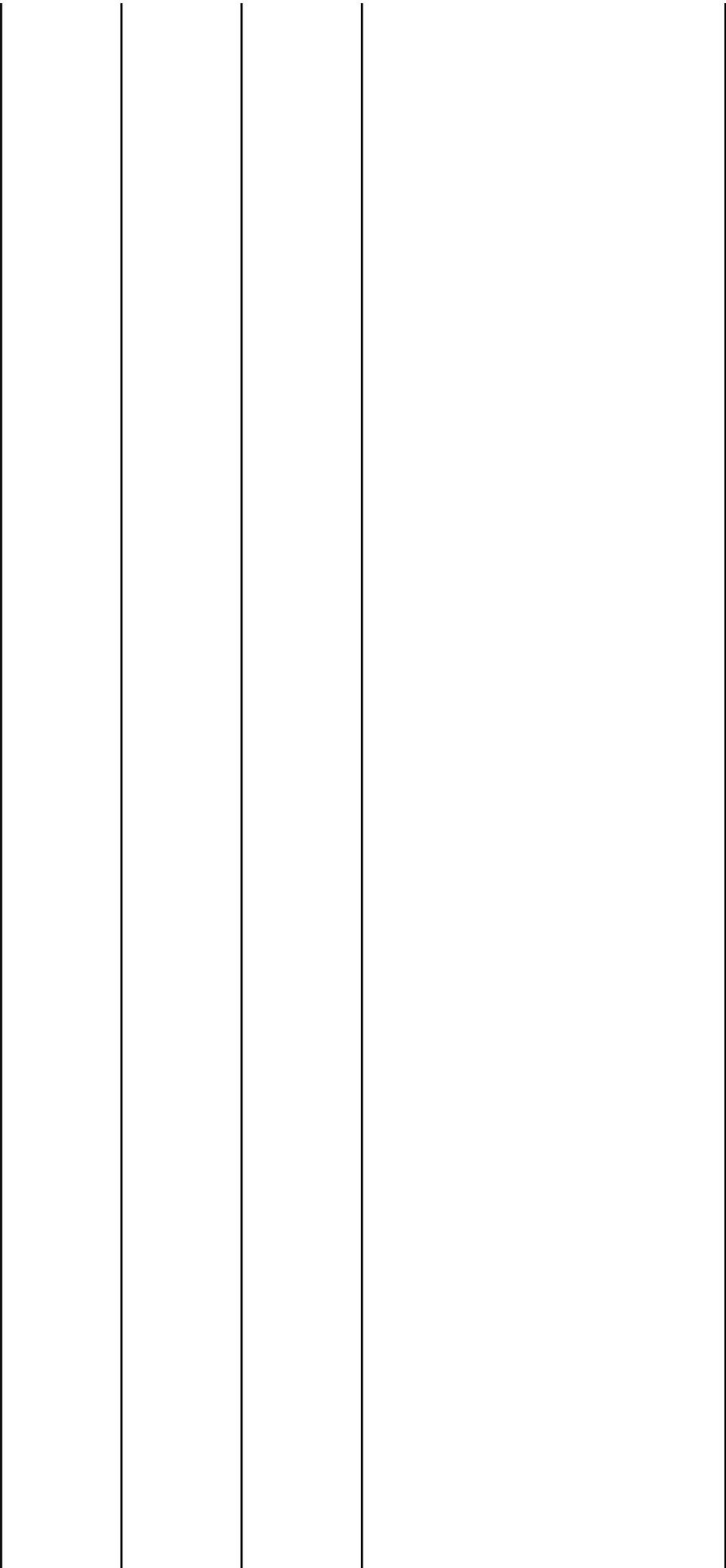
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre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

TOTALE IMPATTO		
LIVELLO DI RSCHIO		
GIUDIZIO SINTETICO MOTIVAZIONE		
MISURE GENERALI	MISI	

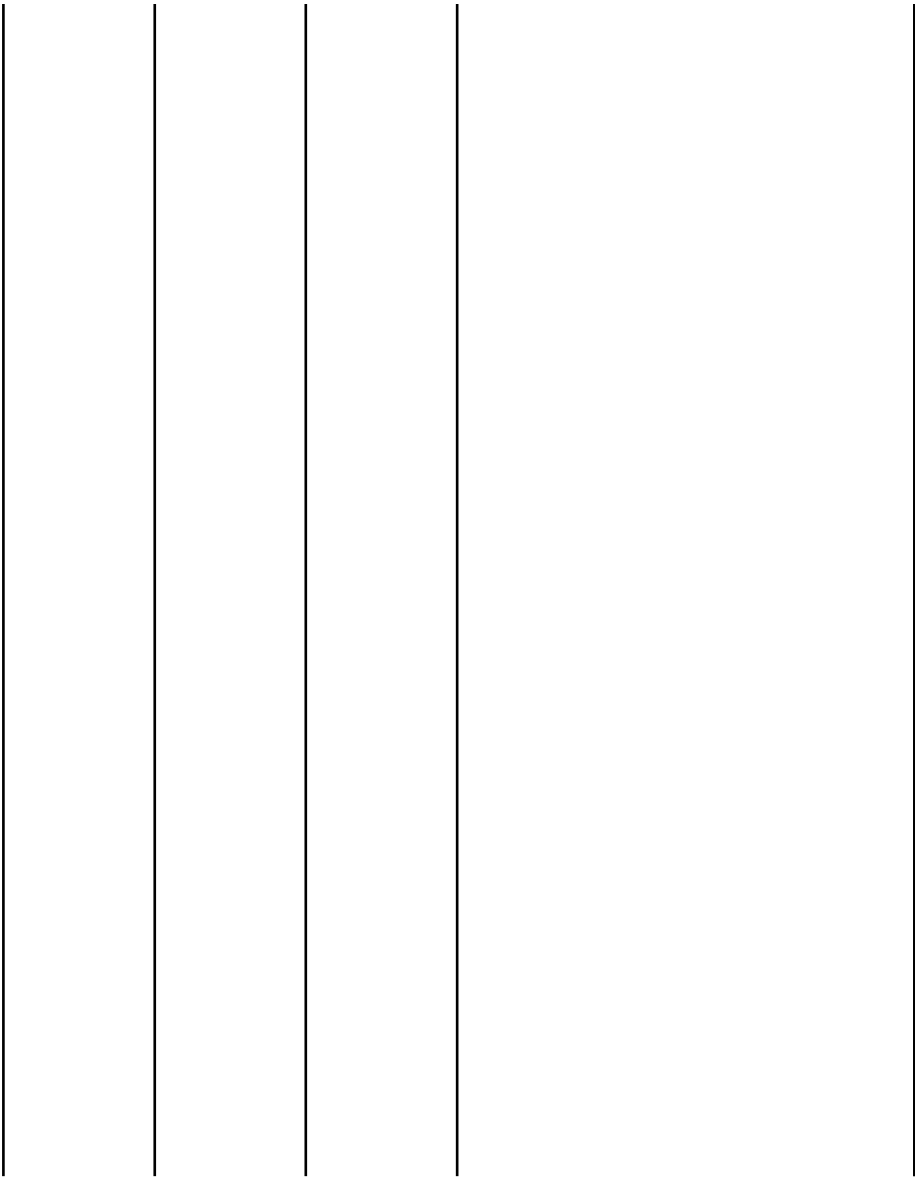
			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivitá in esame</p>
--	--	--	---

			<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'attivitá 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'attivitá 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'attivitá 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'attivitá 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- 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'attivitá 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'attivitá 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'attivitá 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'attivitá 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>

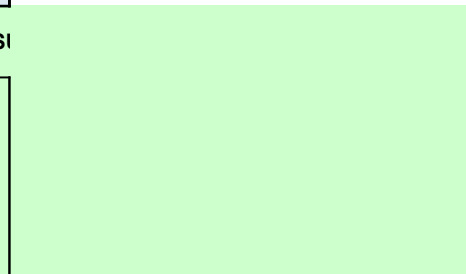
			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p>
			<p>- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche'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

			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
			- 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 RSCHIO						
		GIUDIZIO SINTETICO MOTIVAZIONE						
		MISURE GENERALI	MISI					

MISURE GENERALI

			TOTALE IMPATTO				
			LIVELLO DI RSCHIO				
			GIUDIZIO SINTETICO MOTIVAZIONE				
			MISURE GENERALI	MISI			

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

			MISURE GENERALI	
TOTALE IMPATTO	LIVELLO DI RSCHIO	GIUDIZIO SINTETICO MOTIVAZIONE		

			MIS
	LIVELLO DI RSCHIO	GIUDIZIO SINTETICO MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI
TOTALE IMPATTO			

--	--	--	--

			- 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'attivitá' 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'attivitá' in esame
--	--	--	--

TOTALE IMPATTO			
LIVELLO DI RSCHIO			
GIUDIZIO SINTETICO MOTIVAZIONE			
MISURE GENERALI	MISI		

			<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'attivitá 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

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>

			TOTALE IMPATTO										
			LIVELLO DI RSCHIO										
			GIUDIZIO SINTETICO MOTIVAZIONE										
			MISURE GENERALI										
				MISI									

MISURE GENERALI

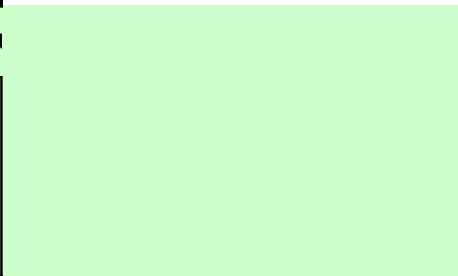
			successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attivit� in esame

			MIS
TOTALE IMPATTO	LIVELLO DI RSCHIO	GIUDIZIO SINTETICO MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI

				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'attivitá 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'attivitá 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'attivit� 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'attivit� 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'attivit� 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'attivitá 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

			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
			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'attivit� 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'attivit� 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'attivit� in esame

--	--	--	--

			MISURE
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
--	--	--	---

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

			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

MISURE	PROGRAMMAZIONE
MISURE SPECIFICHE	
- N.R. (Non Rilevante)	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (Non Rilevante) 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:Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
- N.R. (Non Rilevante)	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante)</p> <p>Rilevante) Soggetto responsabile:Rilevante) Soggetto responsabile:</p>

URE	
MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

<p>Intervento nella stesura del bando di piu' soggetti Definizione dei requisiti di accesso tramite regolamento Intervento nella stesura del bando di piu' soggetti Definizione dei requisiti di accesso tramite regolamento Intervento nella stesura del bando di piu' soggetti Definizione dei requisiti di accesso tramite regolamento</p>	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:In fase di attuazione Indicatori di attuazione:Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita' Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O. Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:In fase di attuazione Indicatori di attuazione:Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita' Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O. Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:In fase di attuazione Indicatori di attuazione:Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita' Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
---	--

<p>- N.R. (Non Rilevante)</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)Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione: N.R. (non rilevante)</p> <p>Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile:Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile:Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile:</p>
	<p>Dirigente/Responsabile P.O.</p>

<p>- N.R. (Non Rilevante)</p>	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile:Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile:Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile:</p> <p>Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>- Obblighi di trasparenza/pubblicita' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti</p>	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:In fase di attuazioneIndicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile:Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:In fase di attuazioneIndicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile:</p> <p>Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>Definizione graduatoria finale da parte di soggetto diverso dalla ditta specializzata incaricata della preselezione e dalla commissione di concorso previa verifica del rispetto della procedura concorsuale anche attraverso i verbali - Obblighi di trasparenza/pubblicita' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulentiDefinizione graduatoria finale da parte di soggetto diverso dalla ditta specializzata incaricata della preselezione e dalla commissione di concorso previa verifica del rispetto della procedura concorsuale anche attraverso i verbali - Obblighi di trasparenza/pubblicita' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti</p>	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:In fase di attuazioneIndicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile:Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:In fase di attuazioneIndicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile:</p> <p>Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>- Obblighi di trasparenza/pubblicita' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti</p>	<p>Stato di attuazione: Misure attuate</p> <p>Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione</p>

	<p>Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile:Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile:</p> <p>Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>- Obblighi di trasparenza/pubblicita' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti</p>	<p>Stato di attuazione: Misure attuate</p> <p>Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione</p> <p>Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile:Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile:</p> <p>Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>Pubblicita' delle prove orali Sorteggio casuale, operato da un concorrente, della prova scritta e dai vari candidati delle domande per la prova orale Definizione dei criteri di valutazione delle prove prima dello svolgimento delle stesse con comunicazione ai candidati Anonimato in caso di prova scritta</p> <p>- Obblighi di trasparenza/pubblicita' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti</p>	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:In fase di attuazioneIndicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile:</p> <p>Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>- N.R. (Non Rilevante)</p>	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:In fase di attuazioneIndicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile:</p> <p>Dirigente/Responsabile P.O.</p>

Utilizzo di contratti "tipo"	Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- N.R. (Non Rilevante)	Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione Indicatori di attuazione: Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita' Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
URE	PROGRAMMAZIONE
MISURE SPECIFICHE	
- N.R. (Non Rilevante)	Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: 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>- N.R. (Non Rilevante)</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:Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile:</p> <p>Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>- Obblighi di trasparenza/pubblicita' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti</p>	<p>Stato di attuazione: Misure attuate</p> <p>Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione</p> <p>Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile:</p> <p>Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>- Obblighi di trasparenza/pubblicita' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti</p>	<p>Stato di attuazione: Misure attuate</p> <p>Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione</p> <p>Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile:</p> <p>Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>Definizione graduatoria finale da parte di soggetto diverso dalla ditta specializzata incaricata della preselezione e dalla commissione di concorso previa verifica del rispetto della procedura concorsuale anche attraverso i verbali - Obblighi di trasparenza/pubblicita' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti</p>	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:In fase di attuazione Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile:Dirigente/Responsabile P.O.</p>

	<p>Indicatori di attuazione:Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita' Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
MISURE	PROGRAMMAZIONE
MISURE SPECIFICHE	
- N.R. (Non Rilevante)	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:In fase di attuazione Indicatori di attuazione:Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita' Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>

MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
- N.R. (Non Rilevante)	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.
- N.R. (Non Rilevante)	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.
- N.R. (Non Rilevante)	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.
- N.R. (Non Rilevante)	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.
- N.R. (Non Rilevante)	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 SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
- N.R. (Non Rilevante)	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:In fase di attuazioneIndicatori di attuazione: Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'</p> <p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:In fase di attuazioneIndicatori di attuazione: Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'</p> <p>Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>

MISURE	PROGRAMMAZIONE
MISURE SPECIFICHE	

<p>Intervento nella stesura del bando di piu' soggetti Definizione dei requisiti di accesso tramite regolamento Intervento nella stesura del bando di piu' soggetti Definizione dei requisiti di accesso tramite regolamento</p>	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:In fase di attuazione Indicatori di attuazione:Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita' Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O. Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:In fase di attuazione Indicatori di attuazione:Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita' Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
--	--

- N.R. (Non Rilevante)	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi 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 attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
- Obblighi di trasparenza/pubblicita' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:In fase di attuazioneIndicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:In fase di attuazioneIndicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>

<p>- Obblighi di trasparenza/publicita' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti</p>	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:In fase di attuazioneIndicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:In fase di attuazioneIndicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>Publicita' delle prove orali Sorteggio casuale, operato da un concorrente, della prova scritta e dai vari candidati delle domande per la prova orale Definizione dei criteri di valutazione delle prove prima dello svolgimento delle stesse con comunicazione ai candidati Anonimato in caso di prova scritta</p> <p>- Obblighi di trasparenza/publicita' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti</p> <p>Publicita' delle prove orali Sorteggio casuale, operato da un concorrente, della prova scritta e dai vari candidati delle domande per la prova orale Definizione dei criteri di valutazione delle prove prima dello svolgimento delle stesse con comunicazione ai candidati Anonimato in caso di prova scritta</p> <p>- Obblighi di trasparenza/publicita' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti</p>	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:In fase di attuazioneIndicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:In fase di attuazioneIndicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>Definizione graduatoria finale da parte di soggetto diverso dalla ditta specializzata incaricata della preselezione e dalla commissione di concorso previa verifica del rispetto della procedura concorsuale anche attraverso i verbali</p> <p>- Obblighi di trasparenza/publicita' delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti</p>	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:In fase di attuazioneIndicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>

Utilizzo di contratti "tipo"	Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- N.R. (Non Rilevante)	Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione Indicatori di attuazione: Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita' Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
MISURE	PROGRAMMAZIONE
MISURE SPECIFICHE	
- N.R. (Non Rilevante)	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.

--	--

--	--

URE	
-----	--

MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
-------------------	----------------

--	--

--	--

- N.R. (Non Rilevante)	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>- N.R. (Non Rilevante)</p>	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:In fase di attuazione Indicatori di attuazione:Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita' Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p> <p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:In fase di attuazione Indicatori di attuazione:Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita' Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>- N.R. (Non Rilevante)</p>	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:In fase di attuazione Indicatori di attuazione:Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita' Soggetto responsabile:Stato di attuazione: Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:In fase di attuazione Indicatori di attuazione:Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita' Soggetto responsabile:</p> <p>Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>- N.R. (Non Rilevante)</p>	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:In fase di attuazione Indicatori di attuazione:Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita' Soggetto responsabile:</p> <p>Dirigente/Responsabile P.O.</p>

URE	PROGRAMMAZIONE
MISURE SPECIFICHE	

<ul style="list-style-type: none"> - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE 	<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 Servizio</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 Servizio</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 Servizio</p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti 	<p>Stato di attuazione:Misure attuate tempi di attuazione:N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente Servizio</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 Servizio</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 Servizio</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto 	<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 Servizio</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 Servizio</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 Servizio</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Circolari - Linee guida interne - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti- Circolari - Linee guida interne - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti- Circolari - Linee guida interne - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti 	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente Servizio</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 Servizio</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 Servizio</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> - Circolari - Linee guida interne - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti- Circolari - Linee guida interne - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti- Circolari - Linee guida interne - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti 	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente Servizio</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 Servizio</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 Servizio</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> - Circolari - Linee guida interne - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti- Circolari - Linee guida interne - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti- Circolari - Linee guida interne - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti 	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente Servizio</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 Servizio</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 Servizio</p>
---	---

<p>- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC</p> <p>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p> <p>- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti</p> <p>- Circolari - Linee guida interne- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC</p> <p>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p> <p>- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti</p> <p>- Circolari - Linee guida interne- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC</p> <p>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p> <p>- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti</p> <p>- Circolari - Linee guida interne</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 ServizioStato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente ServizioStato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente Servizio</p>
<p>Sottoscrizione dichiarazione di assenza di cause di incompatibilita' per la nomina a presidente o a commissario di gara ex art. 77 d. lgs. 18.04.2016, n. 50,da parte del presidente e dei componenti della commissione giudicatrice appositamente nominata</p> <p>utilizzo piattaforma informatica dedicata</p> <p>Sottoscrizione dichiarazione di assenza di cause di incompatibilita' per la nomina a presidente o a commissario di gara ex art. 77 d. lgs. 18.04.2016, n. 50,da parte del presidente e dei componenti della commissione giudicatrice appositamente nominata</p> <p>utilizzo piattaforma informatica dedicata</p> <p>Sottoscrizione dichiarazione di assenza di cause di incompatibilita' per la nomina a presidente o a commissario di gara ex art. 77 d. lgs. 18.04.2016, n. 50,da parte del presidente e dei componenti della commissione giudicatrice appositamente nominata</p> <p>utilizzo piattaforma informatica dedicata</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)Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione: N.R. (non rilevante)</p>

- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente Servizio
Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente Servizio
Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente Servizio

<p>Utilizzo preventiva indagine di mercato mediante acquisizione di manifestazione di interesse a partecipare alla gara. utilizzo piattaforma informatica dedicata - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list Sottoscrizione dichiarazione di assenza di cause di incompatibilita' per la nomina a presidente o a commissario di gara ex art. 77 d. lgs. 18.04.2016, n. 50, da parte del presidente e dei componenti della commissione giudicatrice appositamente nominata - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti Utilizzo preventiva indagine di mercato mediante acquisizione di manifestazione di interesse a partecipare alla gara. utilizzo piattaforma informatica dedicata - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list Sottoscrizione dichiarazione di assenza di cause di incompatibilita' per la nomina a presidente o a commissario di gara ex art. 77 d. lgs. 18.04.2016, n. 50, da parte del presidente e dei componenti della commissione giudicatrice appositamente nominata - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti</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 Servizio Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente Servizio</p>
---	---

<p>utilizzo piattaforma informatica dedicata</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list Sottoscrizione dichiarazione di assenza di cause di incompatibilita' per la nomina a presidente o a commissario di gara ex art. 77 d. lgs. 18.04.2016, n. 50, da parte del presidente e dei componenti della commissione giudicatrice appositamente nominata - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti utilizzo piattaforma informatica dedicata - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list Sottoscrizione dichiarazione di assenza di cause di incompatibilita' per la nomina a presidente o a commissario di gara ex art. 77 d. lgs. 18.04.2016, n. 50, da parte del presidente e dei componenti della commissione giudicatrice appositamente nominata - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti 	<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 Servizio</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 Servizio</p>
<p>Utilizzo preventiva indagine di mercato mediante acquisizione di manifestazione di interesse a partecipare alla gara. Utilizzo preventiva indagine di mercato mediante acquisizione di manifestazione di interesse a partecipare alla gara.</p>	<p>Stato di attuazione: Misure attuate</p>

utilizzo piattaforma informatica dedicata
Sottoscrizione dichiarazione di assenza di cause di incompatibilita' per la nomina a presidente o a commissario di gara ex art. 77 d. lgs. 18.04.2016, n. 50, da parte del presidente e dei componenti della commissione giudicatrice appositamente nominata

- Per servizi e forniture standardizzabili, nonche' lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilita' di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro gia' in essere
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

utilizzo piattaforma informatica dedicata
Sottoscrizione dichiarazione di assenza di cause di incompatibilita' per la nomina a presidente o a commissario di gara ex art. 77 d. lgs. 18.04.2016, n. 50, da parte del presidente e dei componenti della commissione giudicatrice appositamente nominata

- Per servizi e forniture standardizzabili, nonche' lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilita' di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro gia' in essere
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

Fasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante)
Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)
Soggetto responsabile: Dirigente Servizio
Fasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante)
Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)
Soggetto responsabile: Dirigente Servizio

<ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - 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 Servizio</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 Servizio</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne 	<p>Stato di attuazione:Misure da attuare Fasi e tempi di attuazione:Non sono previste fasi di attuazione Indicatori di attuazione:Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p> <p>Stato di attuazione:Misure da attuare Fasi e tempi di attuazione:Non sono previste fasi di attuazione Indicatori di attuazione:Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.Soggetto responsabile: Dirigente/PO</p>
--	---

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal

<p>Utilizzo piattaforma informatica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Circolari - Linee guida interne - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti <p>Utilizzo piattaforma informatica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Circolari - Linee guida interne - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti 	<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 Servizio</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 Servizio</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Circolari - Linee guida interne- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - 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 Servizio</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 Servizio</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - Circolari - Linee guida interne- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - 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 Servizio</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 Servizio</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti <p>- Circolari - Linee guida interne</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> <p>Soggetto responsabile: Dirigente Servizio</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi - Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi - Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli 	<p>Stato di attuazione:Misure da attuare</p> <p>Fasi e tempi di attuazione:Non sono previste fasi di attuazione</p> <p>Indicatori di attuazione:Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p> <p>Stato di attuazione:Misure da attuare</p> <p>Fasi e tempi di attuazione:Non sono previste fasi di attuazione</p> <p>Indicatori di attuazione:Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> - Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attivita' da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attivita' da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli 	<p>Stato di attuazione:Misure da attuareFasi e tempi di attuazione:Non sono previste fasi di attuazioneIndicatori di attuazione:Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p> <p>Stato di attuazione:Misure da attuareFasi e tempi di attuazione:Non sono previste fasi di attuazioneIndicatori di attuazione:Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
---	---

<p>- Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalita' di aggiornamento sull'attivit� dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali</p>	<p>Stato di attuazione: Misure da attuare</p>
--	---

- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura

- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal

- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento

- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione

- Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione

- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli

Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura

- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal

- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento

- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione

- Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione

- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli

Fasi e tempi di attuazione: Non sono previste fasi di attuazione

Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O. Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.

Fasi e tempi di attuazione: Non sono previste fasi di attuazione

Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O. Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.

<ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - 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 Servizio</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - 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 Servizio</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - 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 Servizio</p>

URE	
MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - Circolari - Linee guida interne- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - Circolari - Linee guida interne- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - 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 Servizio</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 Servizio</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 Servizio</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - Circolari - Linee guida interne- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - Circolari - Linee guida interne- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - 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 Servizio</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 Servizio</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 Servizio</p>
--	---

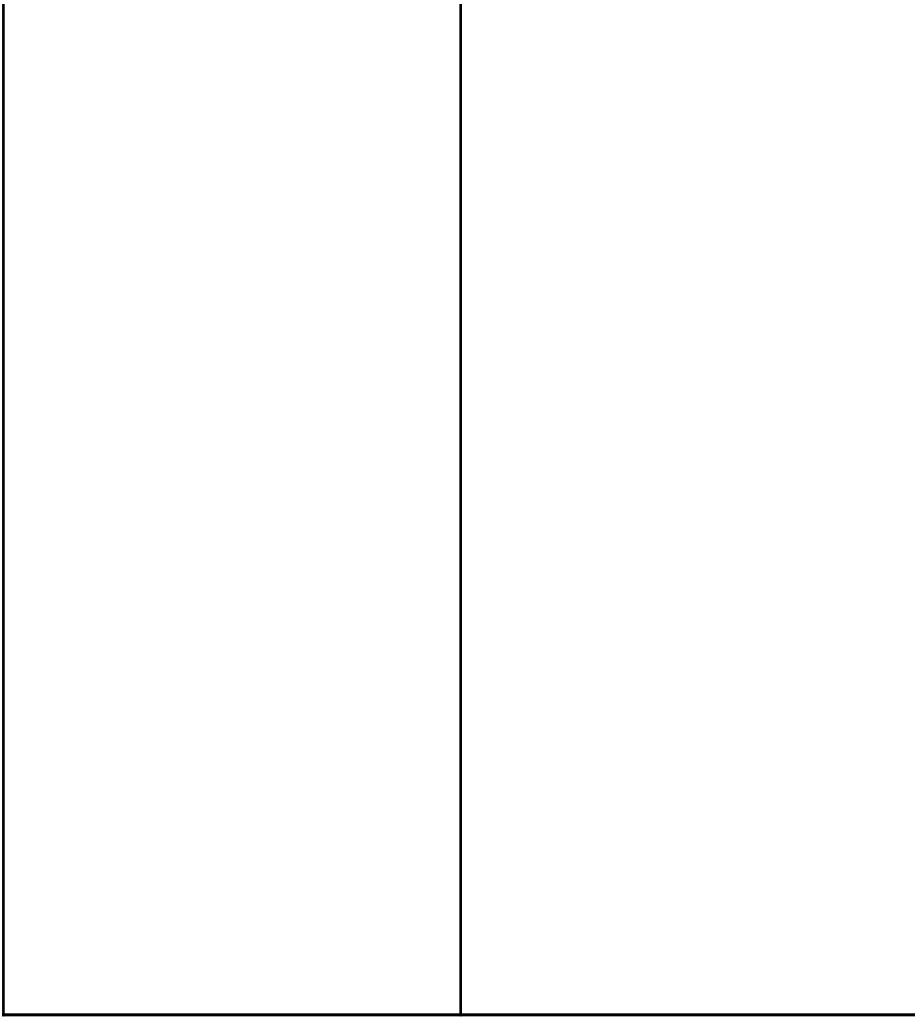
<p>- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche</p> <p>- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche</p> <p>- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche</p> <p>- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate</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/Responsabile P.O.Stato di attuazione:Misure attuateFasi 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 attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
---	--

<p>- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche</p> <p>- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche</p> <p>- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche</p> <p>- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate</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/Responsabile P.O.Stato di attuazione:Misure attuateFasi 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 attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
---	--

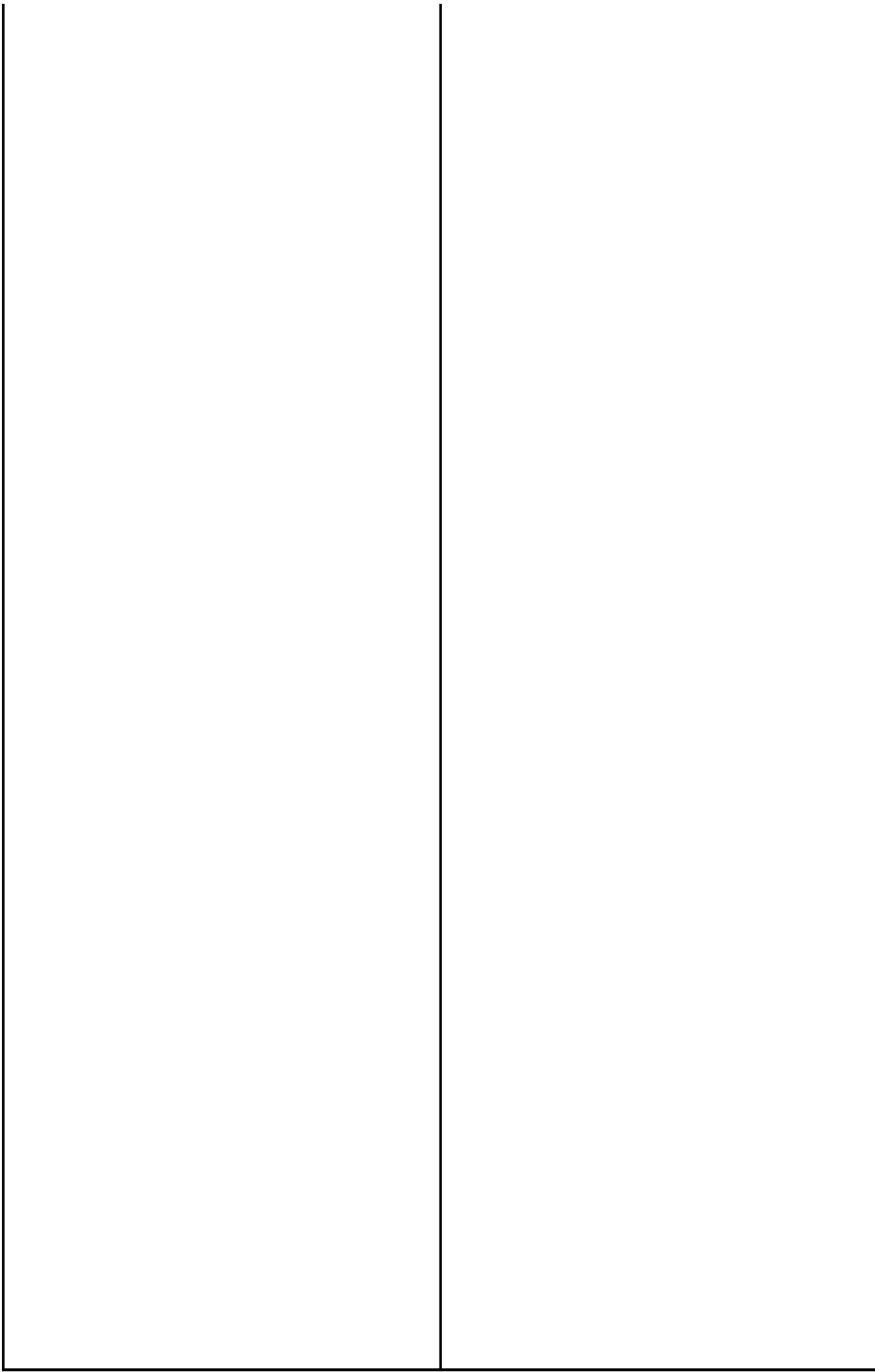
Vertical line 1

Vertical line 2

Vertical line 3



<p>- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche</p> <p>- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche</p> <p>- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche</p> <p>- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate</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/Responsabile P.O.Stato di attuazione:Misure attuateFasi 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 attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
---	--



<p>- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</p> <p>- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC</p> <p>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p> <p>- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti</p> <p>- Circolari - Linee guida interne- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</p> <p>- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC</p> <p>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p> <p>- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti</p> <p>- Circolari - Linee guida interne</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 ServizioStato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente Servizio</p>
<p>- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC</p> <p>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC</p> <p>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</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>

<ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - Circolari - Linee guida interne- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - Circolari - Linee guida interne 	<p>Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente Servizio</p> <p>Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente Servizio</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - Circolari - Linee guida interne- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - 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)Soggetto responsabile: Dirigente Servizio</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)Soggetto responsabile: Dirigente Servizio</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - Circolari - Linee guida interne- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - 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 ServizioStato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente Servizio</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - Circolari - Linee guida interne- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - 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 ServizioStato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente Servizio</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - Circolari - Linee guida interne- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - 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 Servizio</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 Servizio</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - Circolari - Linee guida interne- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - 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 Servizio</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 Servizio</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio <ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - Circolari - Linee guida interne- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - Circolari - Linee guida interne 	<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>Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente ServizioIndicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente Servizio</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - Circolari - Linee guida interne- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - 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 ServizioStato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente Servizio</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - Circolari - Linee guida interne- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - 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 ServizioStato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente Servizio</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - Circolari - Linee guida interne- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - 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 ServizioStato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente Servizio</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - Circolari - Linee guida interne- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - 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 Servizio</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 Servizio</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - 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 Servizio</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - 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 Servizio</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - 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 Servizio</p>

URE	PROGRAMMAZIONE
MISURE SPECIFICHE	
Registrazione informatica dell'istanza ai fini della tracciabilita' e monitoraggio dei tempi di evasione	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. 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.
Registrazione informatica dell'istanza ai fini della tracciabilita' e monitoraggio dei tempi di evasione	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. 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.
Registrazione informatica dell'istanza ai fini della tracciabilita' e monitoraggio dei tempi di evasione	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. 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>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/Responsabile P.O.Stato di attuazione:Misure attuateFasi 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 attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<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/Responsabile P.O.Stato di attuazione:Misure attuateFasi 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 attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<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/Responsabile P.O.Stato di attuazione:Misure attuateFasi 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 attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<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/Responsabile P.O.Stato di attuazione:Misure attuateFasi 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 attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>

<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/Responsabile P.O.Stato di attuazione:Misure attuateFasi 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 attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<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/Responsabile P.O.Stato di attuazione:Misure attuateFasi 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 attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<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/Responsabile P.O.Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>Registrazione informatica dell'istanza ai fini della tracciabilita' e monitoraggio dei tempi di evasione Registrazione informatica dell'istanza ai fini della tracciabilita' e monitoraggio dei tempi di evasione</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)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>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/Responsabile P.O.Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<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/Responsabile P.O.Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<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/Responsabile P.O.Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<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/Responsabile P.O.Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<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/Responsabile P.O.Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>

<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/Responsabile P.O.Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<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/Responsabile P.O.Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<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/Responsabile P.O.Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<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/Responsabile P.O.Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<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/Responsabile P.O.Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>

<p>Registrazione informatica dell'istanza ai fini della tracciabilita' e monitoraggio dei tempi di evasione</p>	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (non rilevante) 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/Responsabile P.O. Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>Registrazione informatica dell'istanza ai fini della tracciabilita' e monitoraggio dei tempi di evasione</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>Registrazione informatica dell'istanza ai fini della tracciabilita' e monitoraggio dei tempi di evasione</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>Registrazione informatica dell'istanza ai fini della tracciabilita' e monitoraggio dei tempi di evasione</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>Registrazione informatica dell'istanza ai fini della tracciabilita' e monitoraggio dei tempi di evasione</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>Registrazione informatica dell'istanza ai fini della tracciabilita' e monitoraggio dei tempi di evasione</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	PROGRAMMAZIONE
MISURE SPECIFICHE	
Registrazione informatica dell'istanza ai fini della tracciabilita' e monitoraggio dei tempi di evasione	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.
Registrazione informatica dell'istanza ai fini della tracciabilita' e monitoraggio dei tempi di evasione	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.
Registrazione informatica dell'istanza ai fini della tracciabilita' e monitoraggio dei tempi di evasione	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>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/Responsabile P.O.Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<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)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/Responsabile P.O.Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<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/Responsabile P.O.Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<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/Responsabile P.O.Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>

<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/Responsabile P.O. Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<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/Responsabile P.O.</p>
<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/Responsabile P.O.</p>
<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/Responsabile P.O.</p>
<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/Responsabile P.O.</p>
<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/Responsabile P.O.</p>

Registrazione informatica dell'istanza ai fini della tracciabilita' e monitoraggio dei tempi di evasione	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.
Registrazione informatica dell'istanza ai fini della tracciabilita' e monitoraggio dei tempi di evasione	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.
Registrazione informatica dell'istanza ai fini della tracciabilita' e monitoraggio dei tempi di evasione	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.
Registrazione informatica dell'istanza ai fini della tracciabilita' e monitoraggio dei tempi di evasione	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.
Registrazione informatica dell'istanza ai fini della tracciabilita' e monitoraggio dei tempi di evasione	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.
Registrazione informatica dell'istanza ai fini della tracciabilita' e monitoraggio dei tempi di evasione	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.
Registrazione informatica dell'istanza ai fini della tracciabilita' e monitoraggio dei tempi di evasione	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.
Registrazione informatica dell'istanza ai fini della tracciabilita' e monitoraggio dei tempi di evasione	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.
Registrazione informatica dell'istanza ai fini della tracciabilita' e monitoraggio dei tempi di evasione	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	

URE	PROGRAMMAZIONE
MISURE SPECIFICHE	

<p>- N.R. (Non Rilevante)</p>	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione: In fase di attuazioneStato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione</p> <p>Indicatori di attuazione: Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita' Soggetto responsabile:rilevano indicatori significativi per questa attivita' Soggetto responsabile:</p> <p>Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>MISURE</p>	
<p>MISURE SPECIFICHE</p>	<p>PROGRAMMAZIONE</p>

URE	PROGRAMMAZIONE
MISURE SPECIFICHE	
- N.R. (Non Rilevante)	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.
- N.R. (Non Rilevante)	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.

<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni 	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:AttuataIndicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:AttuataIndicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
--	---

<p>- N.R. (Non Rilevante)</p>	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:In fase di attuazione Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O. Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:In fase di attuazione Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>- N.R. (Non Rilevante)</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>- N.R. (Non Rilevante)</p>	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:In fase di attuazione Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O. Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:In fase di attuazione Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>MISURE</p>	<p>PROGRAMMAZIONE</p>
<p>MISURE SPECIFICHE</p>	

MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

<p>- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni</p>	<p>Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: Attuata Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Rappresentanti di parte pubblica e Organizzazioni sindacali Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: Attuata Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Rappresentanti di parte pubblica e Organizzazioni sindacali</p>

	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.

URE	PROGRAMMAZIONE
MISURE SPECIFICHE	

<p>- N.R. (Non Rilevante)</p>	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:In fase di attuazione Indicatori di attuazione:Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita' Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<p>- N.R. (Non Rilevante)</p>	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:In fase di attuazione Indicatori di attuazione:Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita' Soggetto responsabile: Dirigente</p>
<p>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Utilizzare condizioni generali di contratto MEPA o disciplinari di incarico e definire una quantificazione dei compensi onnicomprensiva nell'affidamento dei servizi legali - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Formazione specialistica sull'affidamento dei servizi legali</p>	<p>Stato di attuazione:Misure attuate Fasi e tempi di attuazione:In fase di attuazione Indicatori di attuazione:Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita' Soggetto responsabile: Dirigente</p>

MISURE	
MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
- N.R. (Non Rilevante)	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.
- N.R. (Non Rilevante)	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	
MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE

- N.R. (Non Rilevante)	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	
- N.R. (Non Rilevante)	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.
- N.R. (Non Rilevante)	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.

URE	PROGRAMMAZIONE
MISURE SPECIFICHE	
- N.R. (Non Rilevante)	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.

- N.R. (Non Rilevante)	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</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/Responsabile P.O.</p>
- N.R. (Non Rilevante)	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</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/Responsabile P.O.</p>
- N.R. (Non Rilevante)	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</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/Responsabile P.O.</p>
- N.R. (Non Rilevante)	<p>Stato di attuazione:Misure attuateFasi e tempi di attuazione:N.R. (non rilevante)Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>

MISURE	PROGRAMMAZIONE
MISURE SPECIFICHE	
- N.R. (Non Rilevante)	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.
- N.R. (Non Rilevante)	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.
- N.R. (Non Rilevante)	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.
- N.R. (Non Rilevante)	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	

MISURE	PROGRAMMAZIONE
MISURE SPECIFICHE	

--	--

- N.R. (Non Rilevante)	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
-------------------------	---

- N.R. (Non Rilevante)	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.
-------------------------	---

- N.R. (Non Rilevante)	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.
-------------------------	---

URE	PROGRAMMAZIONE
MISURE SPECIFICHE	
- N.R. (Non Rilevante)	Stato di attuazione: Misure attuate Fasi e tempi di attuazione: N.R. (non rilevante) Indicatori di attuazione: N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/funzionario tecnico