

AREA STRATEGICA	OGGETTIVO STRATEGICO	STRUTTURE COINVOLTE	OGGETTIVO OPERATIVO	PRODOTTO / INDICATORE	TARGET	OSSERVAZIONI
IL SUPPORTO ALLE FUNZIONI ISTITUZIONALI	ACCELERAZIONE DELLA DEFINIZIONE DEGLI AFFARI CONSULTIVI GURISDIZIONALI		INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI PER L'ARRINAMENTO PREVENTIVO DEGLI AFFARI, CURANDO PROPEDEUTICAMENTE LA COMPLETEZZA E LA CORRETTEZZA DEI DATI DI RIFORMENTO INSERITI NEL SISTEMA INFORMATIVO CHE CONSENTONO LE CONNESSIONI	ARRINAMENTI	RILEVAZIONE CONDOTTA SU 50% DEGLI AFFARI PENDENTI	
		SEGRETERIE SEZIONI CONSULTIVE	TEMPESTIVA TRASMISSIONE AL COLLEGIO DEI FASCICOLI DEGLI AFFARI CORREDATI DEI RIFORMENTI GURISPRUDENZIALI E PREVIO ESPERIMENTO DI UNA ISTRUTTORIA ESAUSTIVA	TEMPESTIVITA' DELLA TRASMISSIONE	< = 10 GIORNI DALL'ASSEGNAZIONE	
		SEGRETERIE SEZIONI CONSULTIVE	TEMPESTIVA COMUNICAZIONE AGLI UFFICI COMPETENTI DEL PARERE ESPRESSO	ESAUTIVA ISTRUTTORIA E CORREDO DI RIFORMENTI GURISPRUDENZIALI E PRECEDENTI	80% DEI RICORSI ISTRUITI E CORREDATI ESAURIENTEMENTE	
		SEGRETERIE SEZIONI GURISDIZIONALI DEL CDS E DELL'AA.RR. CON ELEVATE PENDENZE	INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI PER L'ARRINAMENTO PREVENTIVO DEGLI AFFARI, CURANDO PROPEDEUTICAMENTE LA COMPLETEZZA E LA CORRETTEZZA DEI DATI DI RIFORMENTO INSERITI NEL SISTEMA INFORMATIVO CHE CONSENTONO LE CONNESSIONI E/O LE UDENZE MONOTEMATICHE	ARRINAMENTI	RILEVAZIONE CONDOTTA SU 50% DEGLI AFFARI PENDENTI	
		SEGRETERIE SEZIONI GURISDIZIONALI DEL CDS E DELL'AA.RR. CON ELEVATE PENDENZE	PREDISPOSIZIONE DI ATTI ED ATTIVITA' PROPEDEUTICHE CONSEQUENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE ACCELERATORIE DI CUI ALL'ART. 82, 1° COMMA ED ALL'ART. 85 DEL C.P.A., NONCHE' ALL'ART. 1 DELL'ALLEGATO 3 DEL C.P.A.	RICORSI DENNITI MEDIANTE L'ADOZIONE DELLE CIVATE MISURE ACCELERATORIE	5% AFFARI PENDENTI	
		SEGRETERIE SEZIONI GURISDIZIONALI DEL CDS E DELL'AA.RR. CON ELEVATE PENDENZE	RAZIONALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI AI FINI DELL'OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI FASCICOLI	CRITERI DI RAZIONALIZZAZIONE ADOTTATI	ELABORAZIONE DOCUMENTO CONCERNENTI I CRITERI DI RAZIONALIZZAZIONE ADOZIONE CRITERI ELABORATI	
		SEGRETERIE SEZIONI GURISDIZIONALI DEL CDS E DELL'AA.RR. CON RIDOTTE PENDENZE	RAZIONALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI AI FINI DELL'OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI FASCICOLI	CRITERI DI RAZIONALIZZAZIONE ADOTTATI / SQUILTIMENTO FASCICOLI	ELABORAZIONE DOCUMENTO CONCERNENTI I CRITERI DI RAZIONALIZZAZIONE ADOZIONE CRITERI ELABORATI	
SEGRETERIE SEZIONI GURISDIZIONALI DEL CDS E DELL'AA.RR. CON RIDOTTE PENDENZE	COLLABORAZIONE CON IL PERSONALE DI MAGISTRATURA ALLE RICERCHE GURISPRUDENZIALI E NORMATIVE	RICERCHE	ESAUTIVE			

AREA STRATEGICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	STRUTTURE COINVOLTE	OBBIETTIVO OPERATIVO	PRODOTTI / INDICATORE	TARGET	OSSERVAZIONI
LA QUALITA' DEL SERVIZIO ALL'UTENZA	MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI COMUNICAZIONE CON L'UTENZA		SECRETARIE SEZIONI CONSULTE	RICHIESTE EVASE	60% DELLE RICHIESTE SODDISFATTE ENTRO 5 GIORNI	
			SECRETARIE SEZIONI CONSULTE	CARTA DEI SERVIZI	CARTA DEI SERVIZI CHIARA ED ESAURIENTE	
			SECRETARIE SEZIONI GIURISDIZIONALI DEL CDS E DEL T.A.A.R.R. LAZIO - ROMA	GUIDA TEORICO-PRATICA	GUIDA TEORICO-PRATICA CHIARA, ESAURIENTE ED AGGIORNATA	
			SECRETARIE SEZIONI GIURISDIZIONALI CDS E T.A.A.R.R. SERVIZIO RICEVIMENTO RICORSI DEL CDS E DEL T.A.R. LAZIO - ROMA	CARTA DEI SERVIZI	CARTA DEI SERVIZI CHIARA ED ESAURIENTE	
LA FORMAZIONE ED IL RECLUTAMENTO	INNALZAMENTO DEL LIVELLO PROFESSIONALE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO DELLA G.A.		UFFICIO ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO - SERVIZIO RICEVIMENTO RICORSI	PIANO DI FORMAZIONE	ESAUTISTIVO	
			UFFICIO ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO - SERVIZIO RICEVIMENTO RICORSI	PIANO DI FORMAZIONE	ESAUTISTIVO	
			UFFICIO ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO - SERVIZIO RICEVIMENTO RICORSI	PIANO DI FORMAZIONE	ESAUTISTIVO	
			UFFICIO ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO - SERVIZIO RICEVIMENTO RICORSI	PIANO DI FORMAZIONE	ESAUTISTIVO	
LA FORMAZIONE ED IL RECLUTAMENTO	RAZIONALIZZAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO	DIRGENTE GENERALE PER LE RISORSE UMANE ED ORGANIZZATIVE	UFFICIO AA.GG. ARCHIVIO GENERALE E DEL PERSONALE	PROPOSTA	TEMPESTIVA E CORRETTA	
			UFFICIO AA.GG. ARCHIVIO GENERALE E DEL PERSONALE	ANALISI E PROPOSTE	TEMPESTIVITA' ED ACCURATEZZA DELLE ATTIVITA' ESPLETATE	
			UFFICIO AA.GG. ARCHIVIO GENERALE E DEL PERSONALE	ANALISI DELLE CRITICITA' E PROPOSTE DI RECLUTAMENTO		
			UFFICIO AA.GG. ARCHIVIO GENERALE E DEL PERSONALE	ANALISI DELLE CRITICITA' E PROPOSTE DI RECLUTAMENTO		
LA FORMAZIONE ED IL RECLUTAMENTO	PROGRESSIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE	DIRGENTE GENERALE PER LE RISORSE UMANE ED ORGANIZZATIVE	UFFICIO AA.GG. ARCHIVIO GENERALE E DEL PERSONALE	SCHEDE	80% PERSONALE	
			UFFICIO AA.GG. ARCHIVIO GENERALE E DEL PERSONALE	SCHEDE	80% PERSONALE	
			UFFICIO AA.GG. ARCHIVIO GENERALE E DEL PERSONALE	SCHEDE	80% PERSONALE	
			UFFICIO AA.GG. ARCHIVIO GENERALE E DEL PERSONALE	SCHEDE	80% PERSONALE	

AREA STRATEGICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	STRUTTURE COINVOLTE	OBBIETTIVO OPERATIVO	PRODOTTO / INDICATORE	TARGET	OSSERVAZIONI
LA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	INCREMENTO DELLE ENTRATE	SECRETARIE TT.AA.RR. SERVIZIO RICEVIMENTO RICORSI DEL CPS E DEL T.A.R. LAZIO - ROMA	CORRISPONDENZA TRA IMPORTO DOVUTO ED IMPORTO VERSATO PER CONTRIBUTO UNIFICATO DI ISCRIZIONE A RUOLO	CORRISPONDENZA DOVUTO/VERSATO	80% DEI RICORSI INTRONATI NON ESENTI	
		UFFICIO GESTIONE BILANCIO E DEL TRATTAMENTO ECONOMICO	ESATTO COMPUTO E TEMPESTIVA RICHIESTA AL MIEF DELLA QUOTA SPETTANTE	COMPUTO/RICHIESTE	INTROITO 90% DELLA QUOTA SPETTANTE	
	RIDUZIONE DELLE SPESE	UFFICIO GESTIONE BILANCIO E DEL TRATTAMENTO ECONOMICO - UFFICIO SISTEMI E PROCESSI	PROPOSTA DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLE SPESE	PROPOSTA DI PROGRAMMAZIONE	COMPLETA ED ESURENTE	
		UFFICIO GESTIONE BILANCIO E DEL TRATTAMENTO ECONOMICO	ACCURATA ISTRUTTORIA DELLE PROPOSTE DI ASSEGNAZIONE FONDI AI TT.AA.RR. E PRELIMINARE REVISIONE DEI CRITERI DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA ED HOVA RIPARTIZIONE DEI FONDI ALLE STRUTTURE	REVISIONE CRITERI / ISTRUTTORE ESPLETATE	TEMPESTIVITA' ED ACCURATEZZA DELLE ATTIVITA' ESPLETATE	
		UFFICIO SISTEMI E PROCESSI	REALIZZAZIONE NUOVO SITO WEB ISTITUZIONALE	NUOVO SITO	GRADO DI OPERATIVITA'	
	SVILUPPO DELL'APPLICAZIONE DELL'INFORMATICA AI PROCESSI LAVORATIVE DI COMUNICAZIONE	UFFICIO SISTEMI E PROCESSI	AVVIO PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE FASCICOLI DEL CONSIGLIO DI STATO	RELAZIONE FINALE	80% FASCICOLI	
		UFFICIO SISTEMI E PROCESSI	REALIZZAZIONE PORTALE DELL'AVVOCATO (CONSULTAZIONE ATTD)	UTILITY OPERATIVA	ESAUTIVO	
		UFFICIO SISTEMI E PROCESSI	MONITORAGGIO DELL'IMPATTO E DEGLI EFFETTI DELLO SVILUPPO DELL'INFORMATICA	RELAZIONE SEMESTRALE	ESAUSTIVA	
		SECRETARIO GENERALE DEL T.A.R. PER IL LAZIO - ROMA	PROPOSTE DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DEL TRIBUNALE	PROPOSTA	ESAUSTIVE ED ADOTTABILI	
		MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE DI UNA STRUTTURA COMPLESSA				
L'INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA E TECNOLOGICA						

AREA STRATEGICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	STRUTTURE COINVOLTE	OBBIETTIVO OPERATIVO	PRODOTTO / INDICATORE	TARGET	OSSERVAZIONI	
I SERVIZI DI SUPPORTO ED AMMINISTRATIVI	INCREMENTO DI EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLE PROCEDURE	SECRETARIO GENERALE DEL T.A.R. PER IL LAZIO - ROMA E SERVIZIO RICEVIMENTO RICORSI CDS	TEMPERATIVO INSERIMENTO DEI DATI AFFERENTI I RICORSI DEPOSITATI	TEMPI DELL'INSERIMENTO	ENTRO 48 ORE		
		SECRETARIO GENERALE DEL T.A.R. PER IL LAZIO - ROMA	TEMPERATIVO INOLTRO ALLA SEZIONE COMPETENTE DEI RICORSI CON RICHIESTA DI MISURE CAUTELARI PROVVISORIE	TEMPI DELLA TRASMISSIONE	ENTRO 24 ORE		
		DIRGENTE GENERALE PER LE RISORSE UMANE ED ORGANIZZATIVE	DIRGENTE DELL'UFFICIO DEL PERSONALE DI MAGISTRATURA	TEMPERATIVA PREDISPOSIZIONE DEGLI SCHEMI DI PROVVEDIMENTO ANNUALE CONCERNENTI LA COMPOSIZIONE DELLE SEZIONI	SCHEMI DI PROVVEDIMENTI	ENTRO IL 20 DICEMBRE	
				TEMPERATIVA MODIFICA IN CORSO D'ANNO DEI PREDETTI PROVVEDIMENTI	SCHEMI DI PROVVEDIMENTI	ENTRO 5 GIORNI LAVORATIVI	
				TEMPERATIVA ATTUAZIONE DELLE DELIBERE IMMEDIATAMENTE ESECUTIVE DEL CPGA IN MATERIA DI CONFERIMENTO DI UFFICI DIRETTIVI	SCHEMI DI PROVVEDIMENTI	ENTRO 10 GIORNI LAVORATIVI	
				TEMPERATIVA PREDISPOSIZIONE DEGLI SCHEMI DI PROVVEDIMENTO CONCERNENTI LO STATUS GIURIDICO	SCHEMI DI PROVVEDIMENTI	ENTRO 10 GIORNI LAVORATIVI	
				PROPOSTE DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI RAPPORTI CON IL CP.G.A.	PROPOSTE	ESAUSTIVE ED ADOTTABILI	
				REFERIMENTO - NELLA FASE ISTRUTTORIA DEGLI AFFARI DA SOTTOPORRE AL CPGA - DEI CRITERI IN PRECEDENZA ADOTTATI SU QUESTIONI ANALOGHE	ISTRUTTORIE ESPLETATE	TEMPERATIVITA ED ACCURATEZZA DELLE ATTIVITA' ESPLETATE	
		UFFICIO SERVIZI DEL CONSIGLIO DI PRESIDENZA	REFERIMENTO - NELLA FASE ISTRUTTORIA DEGLI AFFARI DA SOTTOPORRE AL CPGA - DEI RIFERIMENTI NORMATIVI E GIURISPRUDENZIALI	TEMPERATIVA TRASMISSIONE AGLI UFFICI COMPETENTI DELLE DELIBERE IMMEDIATAMENTE ESECUTIVE ASSUNTE DAL CPGA	TEMPI DELLA TRASMISSIONE	ENTRO 24 ORE	
				TEMPERATIVA TRASMISSIONE AGLI UFFICI COMPETENTI DEGLI ESTRATTI DEI VERBALI	ISTRUTTORIE ESPLETATE	ENTRO 48 ORE	
ARCHIVIO INFORMATICO SU FOGLIO EXCEL DEGLI INCARICHI CONFERITI ED AUTORIZZATI DAL CPGA	ARCHIVIO			CHIARO ED ESAUSTIVO			
ISTRUTTORIA PER L'ACCERTAMENTO DEL RISPETTO DEI TERMINI DI DEPOSITO DELLE SENTENZE	ISTRUTTORIE ESPLETATE			ACCURATEZZA E ESAUSTIVITA' DELLE ATTIVITA' ESPLETATE			
UFFICIO SEGRETARIA SERVIZI DELLA PRESIDENZA	RACCOLTA CRONOLOGICA E PER MATERIA DELLE DISPOSIZIONI/ COMUNICAZIONI	TEMPERATIVA ASSEGNAZIONE DEI FASCICOLI ALLE SEZIONI	DECRETI DI ASSEGNAZIONE	ENTRO 24 ORE			
		TEMPERATIVA ED ESAUSTIVA PREDISPOSIZIONE DEGLI ELEMENTI UTILI ALLA FORMULAZIONE DEGLI ATTI	SCHEMI DI ATTI	TEMPERATIVITA ED ACCURATEZZA DELLE ATTIVITA' ESPLETATE			
		ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI CULTURALI, CERIMONIE ED INCONTRI	BROCHURE, RELAZIONI CONVEGNI	ATTIVITA' DI SUPPORTO SODDISFACENTE			
		ATTIVITA' DI RACCORDO DELLE STRUTTURE CENTRALI E PERIFERICHE	CIRCOLARI, ORDINI DI SERVIZIO	ATTIVITA' ACCURATA E SODDISFACENTE			

AREA STRATEGICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	STRUTTURE COINVOLTE	OBBIETTIVO OPERATIVO	PRODOTTO / INDICATORE	TARGET	OSSERVAZIONI
			ATTIVITA' DI COORDINAMENTO DELL'INFORMAZIONE SUL WEB PER LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE INTERNA ED ESTERNA	DOSSIER DI APPROFONDIMENTO	PUBBLICAZIONE SUL WEB ENTRO 24 ORE	
		UFFICIO SEGRETARIA SECRETARIATO GENERALE	ATTIVITA' DI COORDINAMENTO, STUDIO E SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE G.A. - ACCESSO AI DOCUMENTI CPGA	ATTIVITA' ISTRUTTORIA E PREDISPOSIZIONE RISPOSTE ISTANZE ACCESSO	ATTIVITA' DI STUDIO ESAUSTIVA ENTRO 20 GIORNI	
			TEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE DEGLI ELEMENTI DI RISPOSTA AD ATTI DI SINDACATO ISPETTIVO, INTERROGAZIONI, QUESTION TIME	PREDISPOSIZIONE ELEMENTI DI RISPOSTA - ISTRUTTORIA PRESSO ALTRI UFFICI	40 GIORNI	
			ATTIVITA' DI SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE NELLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENZIALE	PROVVEDIMENTI PREDISPOSTI	ALMENO IL 90% DEI PROVVEDIMENTI DA PREDISPORRE	
		DIRIGENTE GENERALE PER LE RISORSE UMANE ED ORGANIZZATIVE	TEMPESTIVITA' ED ESAUSTIVITA' DELLA DIPESA PREDISPOSTA DALL'AMMINISTRAZIONE PER L'AVVOCATURA DELLO STATO	DIPESA PREDISPOSTE	ESAUSTIVE	
			PREDISPOSIZIONE E COSTANTE AGGIORNAMENTO DI UNA RACCOLTA INFORMATICA SU FOGLIO EXCEL ORDINATA PER MATERIA DELLE CONTROVERSE TRATTATE	RACCOLTA INFORMATICA	COMPLETA ED ESURENTE	
			UFFICIO AA.GG., ARCHIVIO GENERALE E DEL PERSONALE			
			UFFICIO GESTIONE BILANCIO E DEL TRATTECONOMICO	ELABORATI	ESAUSTIVI	
			UFFICIO GESTIONE BILANCIO E DEL TRATTECONOMICO			
			POPOLATA DI PROGRAMMAZIONE DI DETTAGLIO E CONSUNTIVO DI DETTAGLIO DELLE SPESE DI MANUTENZIONE DELLE SEDI CENTRALI DELLA G.A.			
			UFFICIO GESTIONE BILANCIO E DEL TRATTAMENTO ECONOMICO	TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	NON SUPERIORE AI 30 GIORNI	
			TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI RELATIVI ALLA ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI ED ESECUZIONE DI LAVORI DEGLI UFFICI CENTRALI DELLA G.A.			

AREA STRATEGICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	STRUTTURE COINVOLTE	OBBIETTIVO OPERATIVO	PRODOTTI / INDICATORE	TARGET	OSSERVAZIONI
I SERVIZI DI SUPPORO ED AMMINISTRATIVI	INCREMENTO DI EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLE PROCEDURE	UFFICIO AMMINISTRATIVO PER L'INFORMATICA	ACCURATA E TEMPESTIVA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CONTRATTI	LIVELLO DI SODDISFAZIONE PRESSO L'UTENZA	SERVIZIO SODDISFACENTE PER NON MENO DEL 70% DEL PERSONALE	
			TEMPESTIVA ED ACCURATA ATTUAZIONE DEL PIANO DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	CONTRATTI/ORDINI DI ACQUISTO	ESECUZIONE DEL PIANO AL 90%	
			TEMPESTIVA CONSEGNA BENI INFORMATICI A MAGISTRATI ED UFFICI	RICHIESTE EVASE	60% DELLE RICHIESTE SODDISFATTE ENTRO 10 GIORNI	
			TEMPESTIVO IMPEGNO DEI CONTRATTI/ORDINATI	TEMPESTIVITA' DELL'IMPEGNO	NON SUPERIORE A 10 GIORNI	
			TEMPESTIVA LIQUIDAZIONE DEI BENI E DEI SERVIZI ACQUISITI	TEMPESTIVITA' DEL PAGAMENTO	NON SUPERIORE A 30 GIORNI	
			TEMPESTIVO AGGIORNAMENTO DEI CATALOGHI ONLINE	TEMPESTIVITA' DELL'AGGIORNAMENTO	ENTRO 5 GIORNI LAVORATIVI	
			PROPOSTE DI INCREMENTO DEL MATERIALE DI STUDIO E DOCUMENTAZIONE	PROPOSTE	COMPLETE ED AGGIORNATE	
			REDAZIONE A CADENZA PERIODICA DEL NOTIZIARIO DELLE NUOVE ACQUISIZIONI	BOLLETTINO	CHIARO ED ASURLENTE	
			DOSSIER MONOTEMATICI DI ATTUALITA' GIURIDICA	DOSSIER RICHIESTI/DOSSIER PREDISPOSTI	100%	
			EFFICIENTE SUPPORO ALL'UFFICIO STUDI E DEL MASSIMARIO	SUPPORO PRESTATO IN TERMINI QUALITATIVI E QUANTITATIVI	BUONA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE	
			ACCURATO E TEMPESTIVO CONTROLLO DEI PROVVEDIMENTI GIURIDICO-ECONOMICI DEL PERSONALE	PROVVEDIMENTI SOTTOPOSTI A CONTROLLO	ENTRO 30 GIORNI	
			TEMPESTIVA VALIDAZIONE DEI TITOLI DI SPESA E PUNTUALE CONTROLLO DEL CIC	TITOLI DI SPESA	ENTRO 30 GIORNI	
UFFICIO CENTRALE DI BILANCIO E RAGIONERIA	ACCURATO CONTROLLO SUI PROVVEDIMENTI DI APPROVAZIONE DEI CONTRATTI PER L'ACQUISTO DEI BENI E DEI SERVIZI STIPULATI DALL'AMMINISTRAZIONE	PROVVEDIMENTI SOTTOPOSTI A CONTROLLO	ENTRO 30 GIORNI			
	VERIFICHE DIRETTE ED INDIRETTE SULL'ATTIVITA' DEI CONSEGNAIARI	VERIFICHE	VERIFICHE SUL 75% DELLE SEDI			
	MONITORAGGIO ANCHE A DISTANZA DELL'ATTIVITA' DEI CASIERI	MONITORAGGIO	MONITORAGGIO ESAUSTIVO SUL 95% DELLE SEDI			