

Servizio Parchi, verde e gestione faunistica – Ufficio acqua	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 1 Gestione completa delle utenze idriche comunali, compresa la liquidazione delle fatture	
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: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	

**MAPPATURA PROCESSO**

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
1_1 Fase istruttoria: acquisizione documentazione	1_1_1 Acquisizione della notizia tramite protocollo informatico *
1_2 Eventuale coinvolgimento di altri Servizi interessati per altri e diversi provvedimenti di competenza	1_2_1 Acquisizione riscontro servizi competenti
1_3 Fase decisoria: adozione atto di liquidazione	1_3_1 Liquidazione fatture

1_4 Emissione del provvedimento con nota dirigenziale, comunicazione al richiedente e servizi	1_4_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti
---	---

Servizio Parchi, verde e gestione faunistica – Ufficio Gestione Faunistica	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 1 Gestione adozioni dei cani del canile comunale	
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO -L'INPUT, L'OUTPUT, le RESPONSABILITÀ, 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 economicità 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:	

**MAPPATURA PROCESSO**

FASE numero e descrizione	AZIONE numero e descrizione
1_1 richiesta cittadino di adozione di un cane ricoverato presso il canile comunale	1_1_1 Protocollo informatico e cartacea

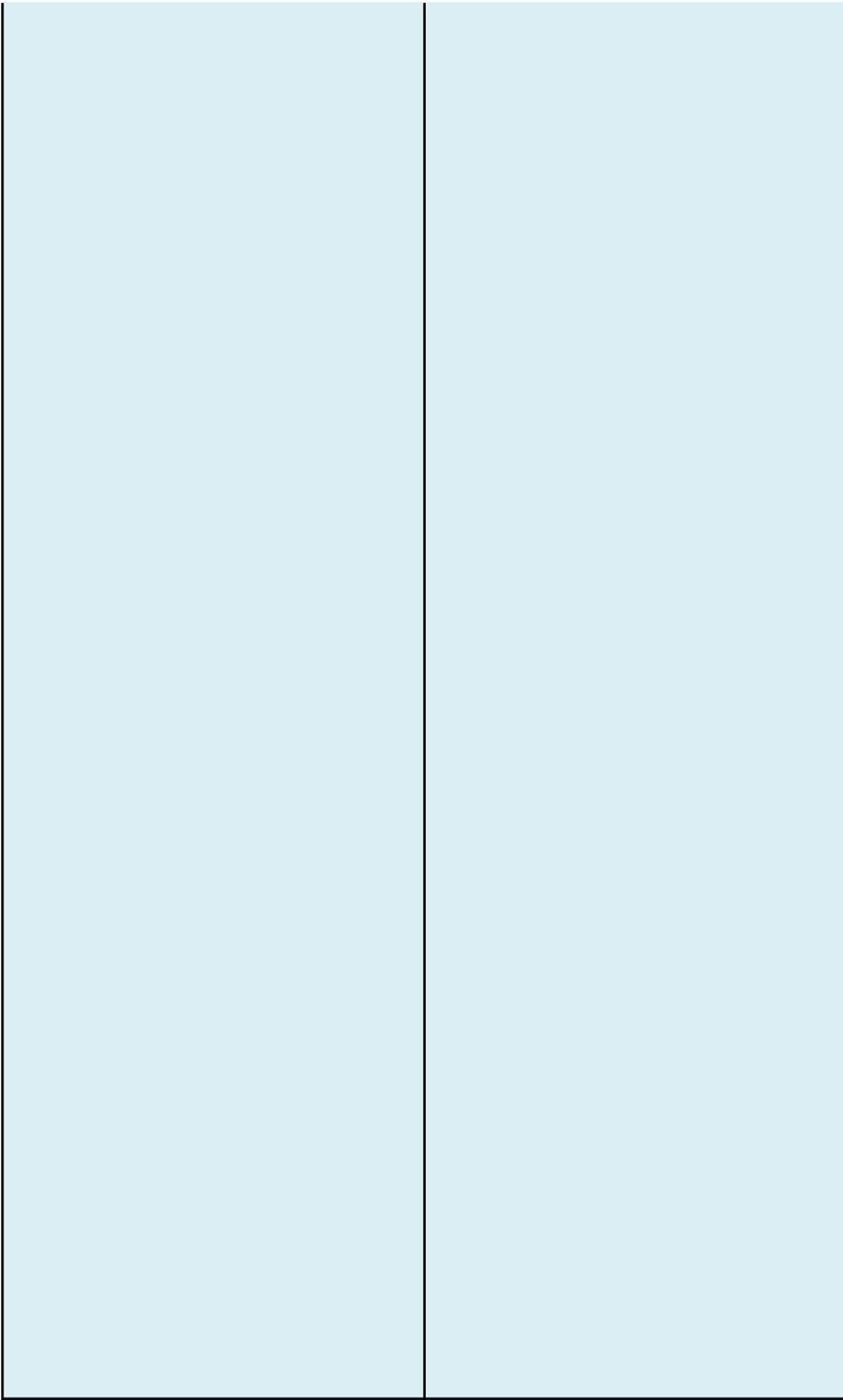
1_2 colloquio con l'utente per verifica affidabilita' nella gestione di un cane	1_2_1 Accertamenti per verificare i requisiti, la regolarita' della documentazione presentata
1_3 diniego dell'affidamento del cane all'utente	1_3_1 Comunicazione conclusione negativa del procedimento con rigetto motivato dell'istanza
1_4 visita del canile da parte dell'utente e scelta del cane da adottare	1_4_1 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto
1_5 nullaosta sanitario, previa visita veterinaria, per l'uscita del cane dal canile	1_5_1 Visite e esami sanitari
1_6 consegna del cane in adozione al cittadino	1_6_1 Comunicazione provvedimento di accoglimento/differimento/diniego
1_7 comunicazione alla ASL dati nuovo proprietario per aggiornamento anagrafe canina	1_7_1 Trasmissione agli enti di controllo ( ASL, ARPA etc.)

Servizio Parchi, verde e gestione faunistica – Ufficio Verde Pubblico	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 1 Concessione di occupazione suolo pubblico in aree verdi	
<p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</p> <p>Il processo viene gestito dal Servizio Parchi, Verde e Gestione Faunistica tramite l'Ufficio Verde Pubblico. Il provvedimento finale viene adottato dal Dirigente o dal Funzionario in posizione organizzativa.</p> <p>L'istruttoria delle pratiche viene effettuata da due impiegati.</p> <p>Per quanto riguarda le fasi si rinvia integralmente all'apposita sezione.</p> <p>Il tempo medio di conclusione e' di circa 25 giorni dalla data di presentazione dell'istanza, durante i quali ci possono essere tempi intermedi dovuti alla richiesta di integrazioni o alla rettifica del programma da parte del richiedente. Laddove si individui interferenza con le competenze di altri Servizi Comunali o Enti esterni si provvede immediatamente ad un'interazione con gli stessi al fine di garantire all'utenza la massima celerita' nella conclusione del procedimento. Tale processo non ha nessun costo per il Servizio.</p> <p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</p> <p>Il processo viene gestito dal Servizio Parchi, Verde e Gestione Faunistica tramite l'Ufficio Verde Pubblico. Il provvedimento finale viene adottato dal Dirigente o dal Funzionario in posizione organizzativa.</p> <p>L'istruttoria delle pratiche viene effettuata da due impiegati.</p> <p>Per quanto riguarda le fasi si rinvia integralmente all'apposita sezione.</p> <p>Il tempo medio di conclusione e' di circa 25 giorni dalla data di presentazione dell'istanza, durante i quali ci possono essere tempi intermedi dovuti alla richiesta di integrazioni o alla rettifica del programma da parte del richiedente. Laddove si individui interferenza con le competenze di altri Servizi Comunali o Enti esterni si provvede immediatamente ad un'interazione con gli stessi al fine di garantire all'utenza la massima celerita' nella conclusione del procedimento. Tale processo non ha nessun costo per il Servizio.</p>	
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**

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

<p>1_1 Istruttoria della pratica da parte di un Funzionario Amministrativo o un Istruttore e inserimento dell'istanza nel calendario ai fini della trasparenza;1_1 Istruttoria della pratica da parte di un Funzionario Amministrativo o un Istruttore e inserimento dell'istanza nel calendario ai fini della trasparenza;</p>	<p>1_1_1 Acquisizione della notizia tramite protocollo informatico *</p>
<p>1_1 Istruttoria della pratica da parte di un Funzionario Amministrativo o un Istruttore e inserimento dell'istanza nel calendario ai fini della trasparenza;1_1 Istruttoria della pratica da parte di un Funzionario Amministrativo o un Istruttore e inserimento dell'istanza nel calendario ai fini della trasparenza;</p>	<p>1_1_2 Richieste di chiarimenti e/o integrazioni *</p>
<p>1_1 Istruttoria della pratica da parte di un Funzionario Amministrativo o un Istruttore e inserimento dell'istanza nel calendario ai fini della trasparenza;1_1 Istruttoria della pratica da parte di un Funzionario Amministrativo o un Istruttore e inserimento dell'istanza nel calendario ai fini della trasparenza;</p>	<p>1_1_3 Ricezione integrazioni richieste *</p>
<p>1_2 Valutazione ed analisi tecniche ed agronomiche da parte del Funzionario in P.O. e del Dirigente;1_2 Valutazione ed analisi tecniche ed agronomiche da parte del Funzionario in P.O. e del Dirigente;</p>	<p>1_2_1 Accertamenti tecnici e verifiche documentali</p>



<p>1_3 Eventuale coinvolgimento di altri Servizi interessati per altri e diversi provvedimenti di competenza</p>	<p>1_3_1 Richiesta pareri/nulla osta ad altri Servizi o Uffici</p>
<p>1_4 Emissione del provvedimento con nota dirigenziale, comunicazione al richiedente e servizi</p>	<p>1_4_1 Adozione provvedimento</p>

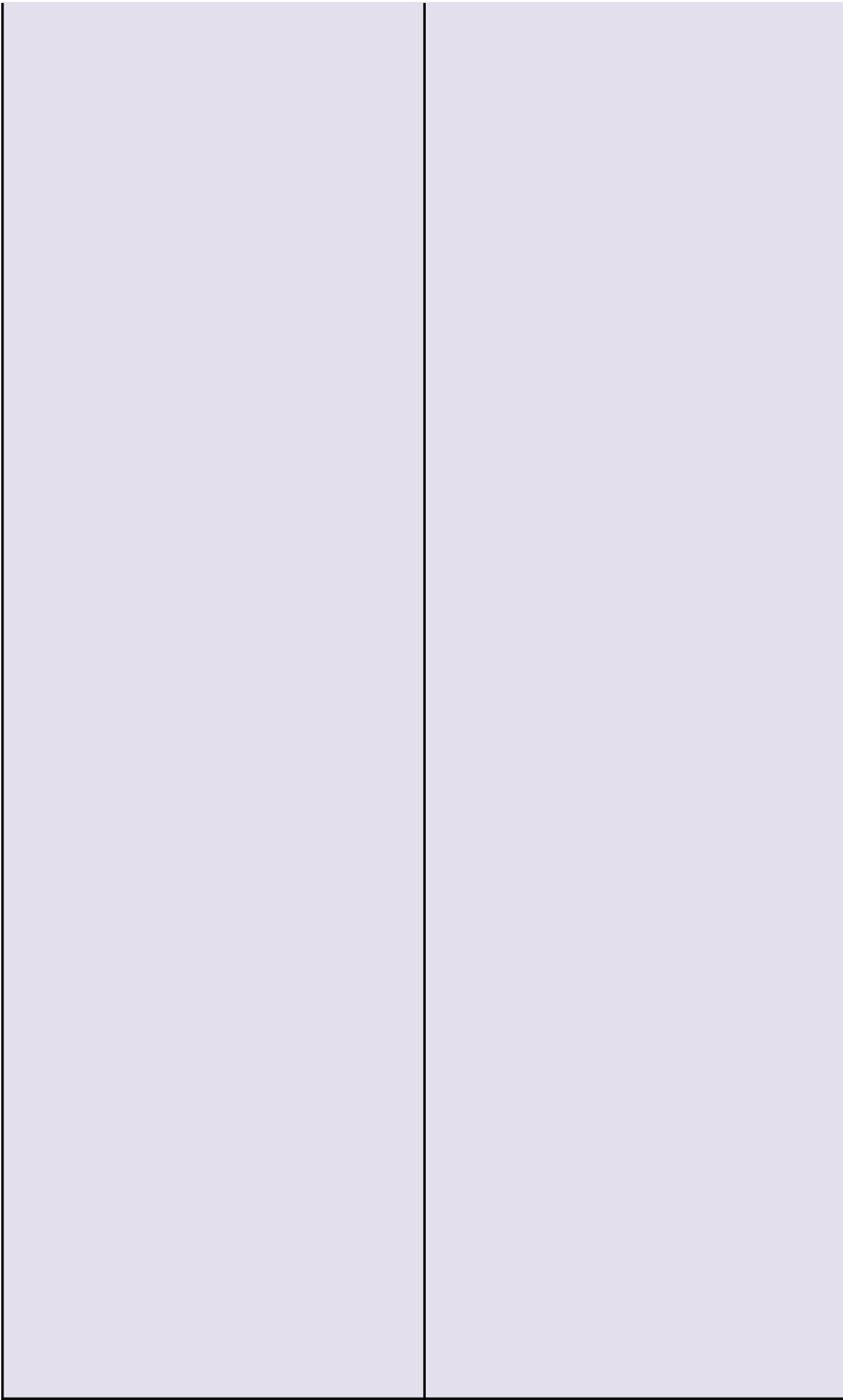
1_4 Emissione del provvedimento con nota dirigenziale, comunicazione al richiedente e servizi	1_4_2 Protocollazione provvedimento
1_4 Emissione del provvedimento con nota dirigenziale, comunicazione al richiedente e servizi	1_4_3 Comunicazione provvedimento di accoglimento/differimento/diniego
1_5 Inserimento nell'elenco gestito ad uso interno dall'Ufficio (non e' piu' previsto l'obbligo di pubblicazione semestrale da pubblicare sul sito, sezione - Amministrazione Trasparente)	1_5_1 Inserimento atti in cartella informatica condivisa

Servizio Parchi, verde e gestione faunistica – Ufficio Verde Pubblico	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 2 Adozione di aree a verde pubblico	
<p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:  INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO  -I'INPUT, I'OUTPUT, le RESPONSABILITA', le STRUTTURE ORGANIZZATIVE, le FASI e AZIONI, il TERMINE DI CONCLUSIONE, i TEMPI INTERMEDI , i VINCOLI, le RISORSE, le INTERRELAZIONI tra servizi e uffici e gli INDICATORI di efficienza, efficacia ed economicita' sono individuati nel PEG/PDO/PIANO PERFORMANCE. Si rinvia alla lettura INTEGRATA del PEG/PDO/PIANO PERFORMANCE e di tutti i CAMPI del presente documento per la completa "DESCRIZIONE ANTICORRUZIONE" di tutto il processo.  I CAMPI LASCIATI VUOTI indicano la non rilevanza delle singole azioni, fasi o dell'intero processo ai fini del RISK MANAGEMENT.</p> <p>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:  INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO  -I'INPUT, I'OUTPUT, le RESPONSABILITA', le STRUTTURE ORGANIZZATIVE, le FASI e AZIONI, il TERMINE DI CONCLUSIONE, i TEMPI INTERMEDI , i VINCOLI, le RISORSE, le INTERRELAZIONI tra servizi e uffici e gli INDICATORI di efficienza, efficacia ed economicita' sono individuati nel PEG/PDO/PIANO PERFORMANCE. Si rinvia alla lettura INTEGRATA del PEG/PDO/PIANO PERFORMANCE e di tutti i CAMPI del presente documento per la completa "DESCRIZIONE ANTICORRUZIONE" di tutto il processo.  I CAMPI LASCIATI VUOTI indicano la non rilevanza delle singole azioni, fasi o dell'intero processo ai fini del RISK MANAGEMENT.</p>	
AREA DI RISCHIO: C4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	

**MAPPATURA PROCESSO**

<p>FASE numero e descrizione</p>	<p>AZIONE numero e descrizione</p>
<p>2_1 Istruttoria della pratica da parte di un Funzionario Amministrativo o un Istruttore e inserimento dell'istanza nel calendario ai fini della trasparenza;2_1 Istruttoria della pratica da parte di un Funzionario Amministrativo o un Istruttore e inserimento dell'istanza nel calendario ai fini della trasparenza;</p>	<p>2_1_1 Acquisizione della notizia tramite protocollo informatico *</p>

<p>2_1 Istruttoria della pratica da parte di un Funzionario Amministrativo o un Istruttore e inserimento dell'istanza nel calendario ai fini della trasparenza;2_1 Istruttoria della pratica da parte di un Funzionario Amministrativo o un Istruttore e inserimento dell'istanza nel calendario ai fini della trasparenza;</p>	<p>2_1_2 Richieste di chiarimenti e/o integrazioni *</p>
<p>2_1 Istruttoria della pratica da parte di un Funzionario Amministrativo o un Istruttore e inserimento dell'istanza nel calendario ai fini della trasparenza;2_1 Istruttoria della pratica da parte di un Funzionario Amministrativo o un Istruttore e inserimento dell'istanza nel calendario ai fini della trasparenza;</p>	<p>2_1_3 Ricezione integrazioni richieste *</p>
<p>2_2 Valutazione ed analisi tecniche ed agronomiche da parte del Funzionario in P.O. e del Dirigente;2_2 Valutazione ed analisi tecniche ed agronomiche da parte del Funzionario in P.O. e del Dirigente;</p>	<p>2_2_1 Accertamenti tecnici e verifiche documentali</p>



2\_3 Eventuale coinvolgimento di altri Servizi interessati per altri e diversi provvedimenti di competenza

2\_3\_1 Richiesta pareri/nulla osta ad altri Servizi o Uffici

2\_4 Fase decisoria: adozione determinazione

2\_4\_1 Adozione provvedimento

2_4 Fase decisoria: adozione determinazione	2_4_2 Protocollazione provvedimento
2_4 Fase decisoria: adozione determinazione	2_4_3 Comunicazione provvedimento di accoglimento/differimento/diniego
2_5 Inserimento nell'elenco gestito ad uso interno dall'Ufficio (non e' piu' previsto l'obbligo di pubblicazione semestrale da pubblicare sul sito, sezione - Amministrazione Trasparente)	2_5_1 Inserimento atti in cartella informatica condivisa
Servizio Parchi, verde e gestione faunistica – Ufficio Verde Pubblico	
RESPONSABILE: Dirigente	
PROCESSO NUMERO: 2 Gestione dei reclami	

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

**MAPPATURA PROCESSO**

<p>FASE numero e descrizione</p>	<p>AZIONE numero e descrizione</p>
<p>2_1 Fase dell'iniziativa: reclamo</p>	<p>2_1_1 ricezione reclamo tramite urp, mail o dal protocollo</p>
<p>2_2 Fase istruttoria: esame contenuto del reclamo</p>	<p>2_2_1 Esame reclamo</p>

2_3 Fase istruttoria: comunicazioni relative al reclamo	2_3_1 Trasmissione riscontro all'interessato



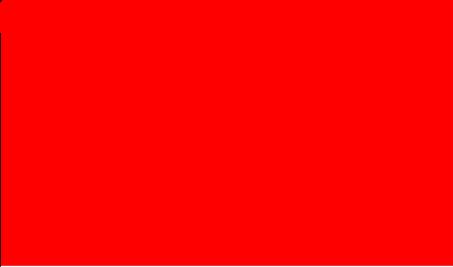
Istruttori incaricati	- Omettere di considerare elementi rilevanti nella richiesta di acquisizione della documentazione
-----------------------	---


<b>ESECUTORE azione</b>	<b>DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO</b>	

Istruttore incaricato	<p>Disomogeneita' dei criteri di valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata</li> <li>- Omettere di accettare istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti mediante strumenti di ITC</li> <li>- Omettere di rispettare, nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorit� stabilita dall'amministrazione, l'ordine cronologico</li> </ul>
-----------------------	---

funzionario veterinario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo</li> <li>- Eliminare dati o interi documenti per favorire soggetti</li> <li>- Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo</li> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> </ul>
funzionario veterinario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo</li> <li>- Eliminare dati o interi documenti per favorire soggetti</li> <li>- Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo</li> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> </ul>
funzionario veterinario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo</li> <li>- Eliminare dati o interi documenti per favorire soggetti</li> <li>- Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo</li> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> </ul>
funzionario veterinario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eludere le procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo</li> <li>- Eliminare dati o interi documenti per favorire soggetti</li> <li>- Acquisire parzialmente e/o occultare elementi conoscitivi afferenti agli accertamenti necessari all'avvio del processo</li> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> </ul>
Istruttori incaricati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omettere di definire gli adempimenti per l'esecuzione dell'attivita'</li> <li>- Omettere di rispettare i tempi</li> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> </ul>
Istruttori incaricati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omettere di definire gli adempimenti per l'esecuzione dell'attivita'</li> <li>- Omettere di rispettare i tempi</li> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> </ul>

ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO



Istruttori incaricati	Azione non da trattare
Istruttori incaricati	Azione non da trattare
Istruttori incaricati	Azione non da trattare
Dirigente/PO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> <li>- Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> <li>- Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata</li> <li>- Omettere di valutare la presenza o meno di un conflitto di interesse</li> <li>- Omettere di rispettare i tempi- Omettere di valutare la presenza o meno di un conflitto di interesse</li> <li>- Omettere di rispettare i tempi</li> <li>- Omettere di impartire adeguate direttive</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse- Omettere di impartire adeguate direttive</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>

- Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale

- Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta

- Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti

- Condizionare l'attivita' 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'

- 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

- Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale

- Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta

- Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti

- Condizionare l'attivita' 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'

- 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 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

- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari

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

- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari

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

Dirigente/Responsabile PO/funziionario Amm.vo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> <li>- Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> <li>- Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata</li>   <li>- Omettere di valutare la presenza o meno di un conflitto di interesse</li> <li>- Omettere di rispettare i tempi</li>   <li>- Omettere di impartire adeguate direttive</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li>   <li>- Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale</li> <li>- Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta</li> <li>- Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti</li> <li>- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi</li> <li>- 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'</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari</li> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> </ul>
Dirigente/PO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata</li> <li>- Omettere di rispettare i tempi</li> <li>- Omettere di impartire adeguate direttive</li> <li>- Omettere di adottare il provvedimento/l'atto dovuto</li> <li>- Omettere adeguata motivazione</li> <li>- Concedere esenzioni non dovute</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterare in senso favorevole all'ispezionato le valutazioni istruttorie</li> <li>- Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario</li> <li>- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi</li> <li>- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi</li> <li>- 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'</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari</li> </ul>
Istruttore incaricato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omettere di definire gli adempimenti per l'esecuzione dell'attivita'</li> </ul>
Istruttori incaricati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omettere di definire gli adempimenti per l'esecuzione dell'attivita'</li> </ul>
Istruttori incaricati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omettere di definire gli adempimenti per l'esecuzione dell'attivita'</li> </ul>



Istruttori incaricati	Azione non da trattare
Istruttori incaricati	Azione non da trattare
Dirigente/PO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> <li>- Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> <li>- Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata</li>   <li>- Omettere di valutare la presenza o meno di un conflitto di interesse</li> <li>- Omettere di rispettare i tempi- Omettere di valutare la presenza o meno di un conflitto di interesse</li> <li>- Omettere di rispettare i tempi</li>   <li>- Omettere di impartire adeguate direttive</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse- Omettere di impartire adeguate direttive</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> </ul>

- Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale

- Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta

- Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti

- Condizionare l'attivita' 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'

- 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

- Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale

- Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta

- Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti

- Condizionare l'attivita' 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'

- 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 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

- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari

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

- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari

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

Dirigente/Responsabile PO/funziionario Amm.vo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> <li>- Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivita' con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> <li>- Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata</li>   <li>- Omettere di valutare la presenza o meno di un conflitto di interesse</li> <li>- Omettere di rispettare i tempi</li>   <li>- Omettere di impartire adeguate direttive</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li>   <li>- Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale</li> <li>- Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta</li> <li>- Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti</li> <li>- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi</li> <li>- 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'</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari</li> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> </ul>
Dirigente/PO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata</li> <li>- Omettere di rispettare i tempi</li> <li>- Omettere di impartire adeguate direttive</li> <li>- Omettere di adottare il provvedimento/l'atto dovuto</li> <li>- Omettere adeguata motivazione</li> <li>- Concedere esenzioni non dovute</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterare in senso favorevole all'ispezionato le valutazioni istruttorie</li> <li>- Alterare il contenuto in senso favorevole al destinatario</li> <li>- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi</li> <li>- Condizionare l'attivita' nel potenziale interesse di soggetti o gruppi</li> <li>- 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'</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari</li> </ul>
Istruttore incaricato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omettere di definire gli adempimenti per l'esecuzione dell'attivita'</li> </ul>
Istruttori incaricati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omettere di definire gli adempimenti per l'esecuzione dell'attivita'</li> </ul>
Istruttori incaricati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omettere di definire gli adempimenti per l'esecuzione dell'attivita'</li> </ul>

ESECUTORE azione	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	
Istruttori incaricati	<p>Disomogeneita' dei criteri di valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata</li> <li>- Omettere di accettare istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti mediante strumenti di ITC</li> <li>- Omettere di rispettare, nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorit� stabilita dall'amministrazione, l'ordine cronologico</li> </ul>	
Istruttori incaricati - Responsabile del Procedimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attivit� con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo</li> <li>- Omettere l'utilizzo della posta elettronica certificata</li> <li>- Omettere di valutare la presenza o meno di un conflitto di interesse</li> <li>- Omettere di rispettare i tempi</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omettere di impartire adeguate direttive</li> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> <li>- Assegnare ad un funzionario meno esperto al fine di avere un maggior controllo sulla decisione finale</li> <li>- Alterare la richiesta di informazioni agli Uffici interni ed esterni, omettendo elementi rilevanti ai fini di una risposta</li> <li>- Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti</li> <li>- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari</li> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore</li> </ul>
Istruttori incaricati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omettere di definire gli adempimenti per l'esecuzione dell'attività</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire</li> <li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li> <li>- Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo</li> <li>- Inadeguata allocazione delle risorse umane</li> <li>- Inefficienza/inefficacia dei controlli</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancanza o insufficienza di comunicazione istituzionale</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> <li>- Scarsa responsabilizzazione interna</li> </ul>					
---	--	--	--	--	--


PROBA					
CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	discrezionalità	coerenza operativa	rilevanza degli interessi economici	Opacità del processo	presenza eventi sentinella
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire</li> <li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li> <li>- Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo</li> </ul> Inerzia					

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalita'</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalita'</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo</li> </ul> <p data-bbox="131 982 423 1031">- Uso improprio o distorto della discrezionalita'</p>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalita'</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo</li> </ul>					



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

- |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li><li>- Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo</li><li>- Disomogeneita' delle valutazioni</li><li>- Mancanza di controlli- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li><li>- Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo</li><li>- Disomogeneita' delle valutazioni</li><li>- Mancanza di controlli</li></ul> |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li>   <li>- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li>   <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalita'</li>   <li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li> <li>- Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo</li> <li>- Disomogeneita' delle valutazioni</li> <li>- Mancanza di controlli</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalita'</li> </ul>					

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire</li> <li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li> <li>- Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo</li> <li>- Inadeguata allocazione delle risorse umane</li> <li>- Inefficienza/inefficacia dei controlli</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire</li> <li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li> <li>- Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo</li> <li>- Inadeguata allocazione delle risorse umane</li> <li>- Inefficienza/inefficacia dei controlli</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire</li> <li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li> <li>- Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo</li> <li>- Inadeguata allocazione delle risorse umane</li> <li>- Inefficienza/inefficacia dei controlli</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> </ul>					



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

- |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li><li>- Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo</li><li>- Disomogeneita' delle valutazioni</li><li>- Mancanza di controlli- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li><li>- Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo</li><li>- Disomogeneita' delle valutazioni</li><li>- Mancanza di controlli</li></ul> |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li>   <li>- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li>   <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalita'</li>   <li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li> <li>- Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo</li> <li>- Disomogeneita' delle valutazioni</li> <li>- Mancanza di controlli</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalita'</li> </ul>					

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire</li> <li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li> <li>- Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo</li> <li>- Inadeguata allocazione delle risorse umane</li> <li>- Inefficienza/inefficacia dei controlli</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire</li> <li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li> <li>- Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo</li> <li>- Inadeguata allocazione delle risorse umane</li> <li>- Inefficienza/inefficacia dei controlli</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalita' operative da seguire</li> <li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li> <li>- Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo</li> <li>- Inadeguata allocazione delle risorse umane</li> <li>- Inefficienza/inefficacia dei controlli</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> </ul>					

	<b>PROBA</b>				
<b>CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>discrezionalità</b>	<b>coerenza operativa</b>	<b>rilevanza degli interessi economici</b>	<b>Opacità del processo</b>	<b>presenza eventi sentinella</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalità operative da seguire</li> <li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li> <li>- Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo</li> </ul> Inerzia					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordi con soggetti privati</li> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi</li> <li>- Conflitto di interessi</li> </ul>					

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</li> <li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li> <li>- Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo</li> <li>- Disomogeneità delle valutazioni</li> <li>- Mancanza di controlli</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalità operative da seguire</li> <li>- Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze</li> <li>- Assenza informatizzazione e digitalizzazione del processo</li> <li>- Inadeguata allocazione delle risorse umane</li> <li>- Inefficienza/inefficacia dei controlli</li> <li>- Mancanza di controlli</li> <li>- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio</li> </ul>					





















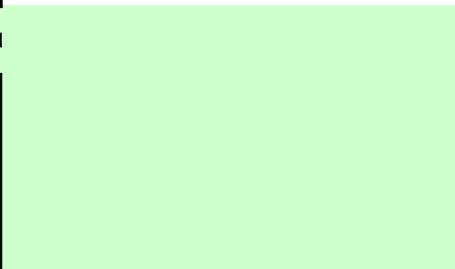







			- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame
--	--	--	---


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






			MISI	
TOTALE IMPATTO	LIVELLO DI RSCHIO	GIUDIZIO SINTETICO MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	

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

--	--	--	--	--

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

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



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

--	--	--	--	--

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

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

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

			- 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

<b>MISURE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE</b>
MISURE SPECIFICHE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</li> <li>- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento</li> <li>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</li> <li>- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli</li> </ul>	<b>Stato di attuazione:</b> Misure attuate <b>Fasi e tempi di attuazione:</b> N.R. ( non rilevante) <b>Indicatori di attuazione:</b> N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati</li> <li>- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> </ul>	<b>Stato di attuazione:</b> Misure attuate <b>Fasi e tempi di attuazione:</b> N.R. ( non rilevante) <b>Indicatori di attuazione:</b> N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente

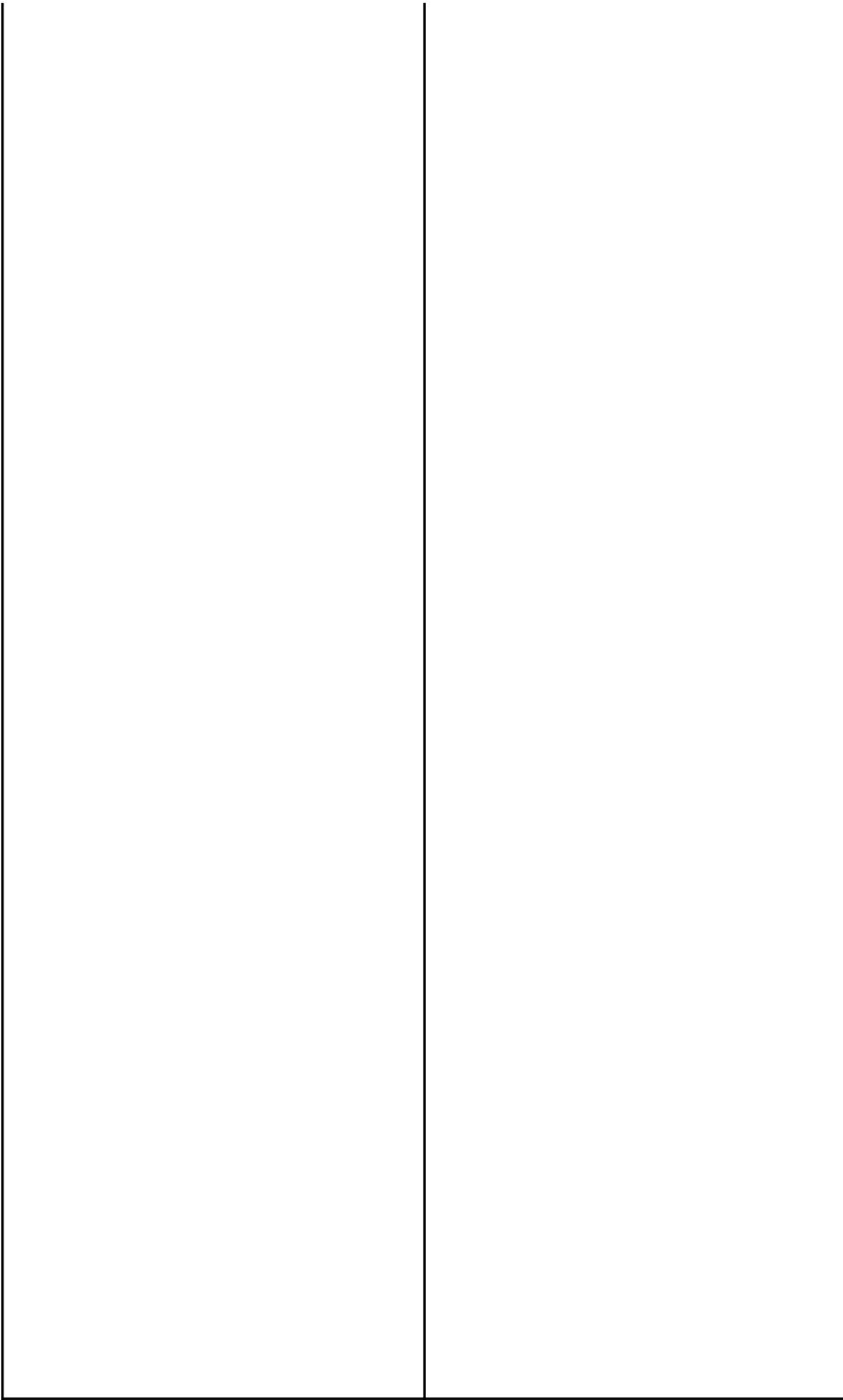
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</li> <li>- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento</li> <li>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</li> <li>- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli</li> </ul>	<p><b>Stato di attuazione:</b>Misure attuate  <b>Fasi e tempi di attuazione:</b>N.R. ( non rilevante)  <b>Indicatori di attuazione:</b>N.R. (Non Rilevante)  Soggetto responsabile: Dirigente</p>
--	---

MISURE	
MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati</li> <li>- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> </ul>	<p><b>Stato di attuazione:</b>Misure attuate  <b>Fasi e tempi di attuazione:</b>N.R. ( non rilevante)  <b>Indicatori di attuazione:</b>N.R. (Non Rilevante)  Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati</li> <li>- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> </ul>	<p><b>Stato di attuazione:</b>Misure attuate  <b>Fasi e tempi di attuazione:</b>N.R. ( non rilevante)  <b>Indicatori di attuazione:</b>N.R. (Non Rilevante)  Soggetto responsabile: funzionario veterinario</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati</li> <li>- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> </ul>	<p><b>Stato di attuazione:</b>Misure attuate  <b>Fasi e tempi di attuazione:</b>N.R. ( non rilevante)  <b>Indicatori di attuazione:</b>N.R. (Non Rilevante)  Soggetto responsabile: funzionario veterinario</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati</li> <li>- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> </ul>	<p><b>Stato di attuazione:</b>Misure attuate  <b>Fasi e tempi di attuazione:</b>N.R. ( non rilevante)  <b>Indicatori di attuazione:</b>N.R. (Non Rilevante)  Soggetto responsabile: funzionario veterinario</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati</li> <li>- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> </ul>	<p><b>Stato di attuazione:</b>Misure attuate  <b>Fasi e tempi di attuazione:</b>N.R. ( non rilevante)  <b>Indicatori di attuazione:</b>N.R. (Non Rilevante)  Soggetto responsabile: funzionario veterinario</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati</li> <li>- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> </ul>	<p><b>Stato di attuazione:</b>Misure attuate  <b>Fasi e tempi di attuazione:</b>N.R. ( non rilevante)  <b>Indicatori di attuazione:</b>N.R. (Non Rilevante)  Soggetto responsabile: funzionario veterinario</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati</li> <li>- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> </ul>	<p><b>Stato di attuazione:</b>Misure attuate  <b>Fasi e tempi di attuazione:</b>N.R. ( non rilevante)  <b>Indicatori di attuazione:</b>N.R. (Non Rilevante)  Soggetto responsabile: funzionario veterinario</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> </ul>	<p><b>Stato di attuazione:</b>Misure attuateFasi e tempi di attuazione: N.R. ( non rilevante)<b>Stato di attuazione:</b>Misure attuateFasi e tempi di attuazione: N.R. ( non rilevante)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'</li> <li>- Circolari - Linee guida interne- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> </ul>	<p><b>Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)</b>  <b>Soggetto responsabile:Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)</b>  <b>Soggetto responsabile:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione</li> <li>- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati-</li> <li>Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione</li> <li>- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati</li> </ul>	<p>Dirigente/Responsabile P.O.</p>

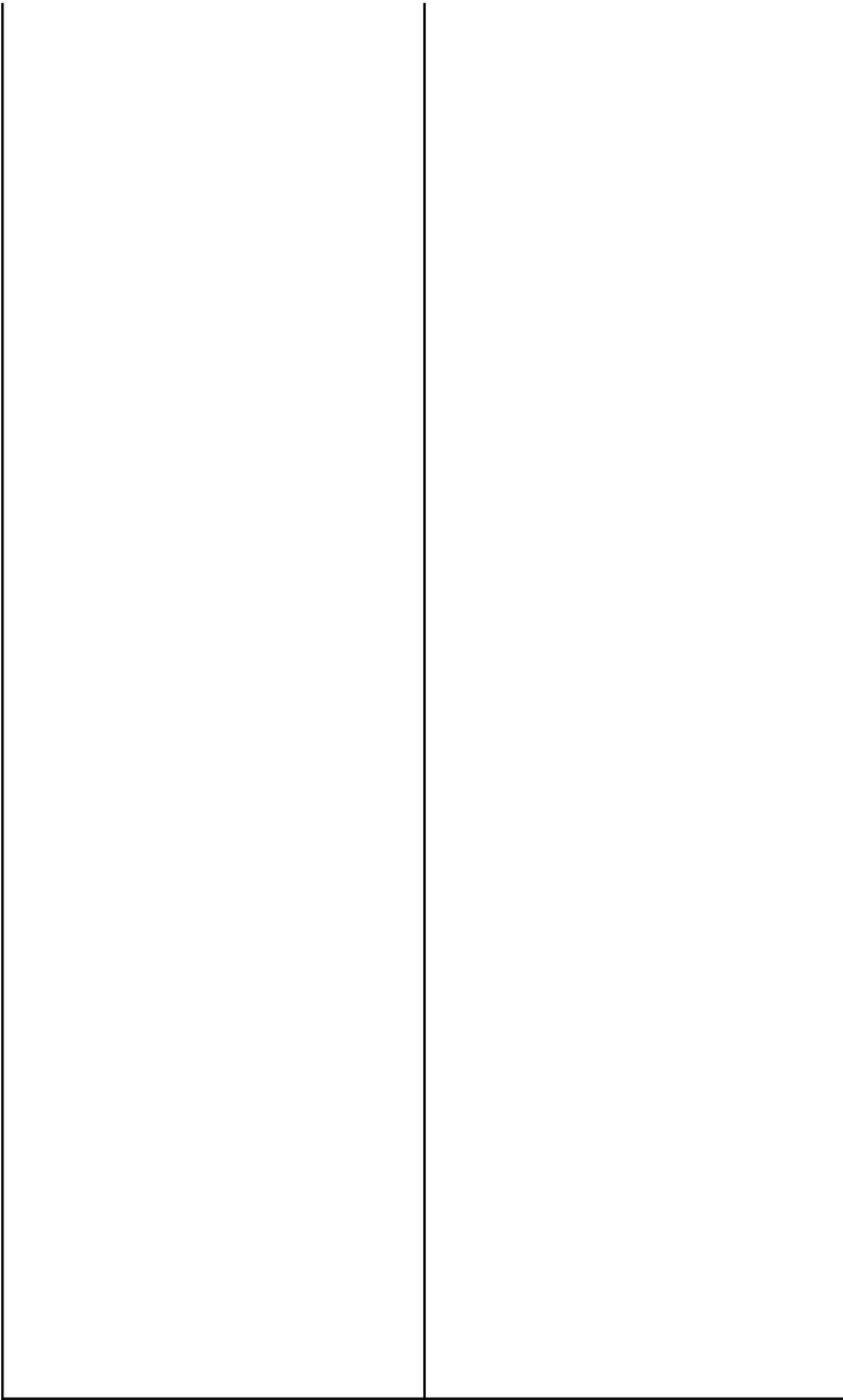


<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li>   <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività'</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li>   <li>- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione</li> <li>- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati</li> </ul>	<p><b>Stato di attuazione:</b>Misure attuateFasi e tempi di attuazione: N.R. ( non rilevante)<b>Stato di attuazione:</b>Misure attuateFasi e tempi di attuazione: N.R. ( non rilevante)</p> <p><b>Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)</b> <b>Soggetto responsabile:</b></p> <p>Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati</li> <li>- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività'</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> </ul>	<p><b>Stato di attuazione:</b>Misure attuate<b>Fasi e tempi di attuazione:</b>N.R. ( non rilevante)<b>Indicatori di attuazione:</b>N.R. (Non Rilevante)<b>Soggetto responsabile:</b>Dirigente/Responsabile P.O.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati</li> <li>- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> </ul>	<p><b>Stato di attuazione:</b>Misure attuate  <b>Fasi e tempi di attuazione:</b>N.R. (Non Rilevante)  <b>Indicatori di attuazione:</b>N.R. (Non Rilevante)  Soggetto responsabile:  Dirigente/Responsabile PO/funziario Amm.vo</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati</li> <li>- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> </ul>	<p><b>Stato di attuazione:</b>Misure attuate  <b>Fasi e tempi di attuazione:</b>N.R. (Non Rilevante)  <b>Indicatori di attuazione:</b>N.R. (Non Rilevante)  Soggetto responsabile:  Dirigente/Responsabile PO/funziario Amm.vo</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati</li> <li>- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> </ul>	<p><b>Stato di attuazione:</b>Misure attuate  <b>Fasi e tempi di attuazione:</b>N.R. (Non Rilevante)  <b>Indicatori di attuazione:</b>N.R. (Non Rilevante)  Soggetto responsabile:  Dirigente/Responsabile PO/funziario Amm.vo</p>



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



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li>   <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività'</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li>   <li>- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione</li> <li>- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati</li> </ul>	<p><b>Stato di attuazione:</b>Misure attuateFasi e tempi di attuazione: N.R. ( non rilevante)<b>Stato di attuazione:</b>Misure attuateFasi e tempi di attuazione: N.R. ( non rilevante)</p> <p><b>Indicatori di attuazione:N.R. (Non Rilevante)</b> <b>Soggetto responsabile:</b></p> <p>Dirigente/Responsabile P.O.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati</li> <li>- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività'</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> </ul>	<p><b>Stato di attuazione:</b>Misure attuate<b>Fasi e tempi di attuazione:</b>N.R. ( non rilevante)<b>Indicatori di attuazione:</b>N.R. (Non Rilevante)<b>Soggetto responsabile:</b>Dirigente/Responsabile P.O.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati</li> <li>- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> </ul>	<p><b>Stato di attuazione:</b> Misure attuate  <b>Fasi e tempi di attuazione:</b> N.R. (Non Rilevante)  <b>Indicatori di attuazione:</b> N.R. (Non Rilevante)  Soggetto responsabile:  Dirigente/Responsabile PO/funziario Amm.vo</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati</li> <li>- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> </ul>	<p><b>Stato di attuazione:</b> Misure attuate  <b>Fasi e tempi di attuazione:</b> N.R. (Non Rilevante)  <b>Indicatori di attuazione:</b> N.R. (Non Rilevante)  Soggetto responsabile:  Dirigente/Responsabile PO/funziario Amm.vo</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati</li> <li>- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> </ul>	<p><b>Stato di attuazione:</b> Misure attuate  <b>Fasi e tempi di attuazione:</b> N.R. (Non Rilevante)  <b>Indicatori di attuazione:</b> N.R. (Non Rilevante)  Soggetto responsabile:  Dirigente/Responsabile PO/funziario Amm.vo</p>

<b>MISURE</b>	
MISURE SPECIFICHE	<b>PROGRAMMAZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati</li> <li>- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività</li> <li>- Circolari - Linee guida interne</li> </ul>	<b>Stato di attuazione:</b> Misure attuate <b>Fasi e tempi di attuazione:</b> N.R. ( non rilevante) <b>Indicatori di attuazione:</b> N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati</li> <li>- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione</li> <li>- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</li> <li>- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività</li> </ul>	<b>Stato di attuazione:</b> Misure attuate <b>Fasi e tempi di attuazione:</b> N.R. ( non rilevante) <b>Indicatori di attuazione:</b> N.R. (Non Rilevante) Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.

- Circolari - Linee guida interne

- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Circolari - Linee guida interne

**Stato di attuazione:** Misure attuate  
**Fasi e tempi di attuazione:** N.R. ( non rilevante)  
**Indicatori di attuazione:** N.R. (Non Rilevante)  
**Soggetto responsabile:** Dirigente/Responsabile P.O.