

SCHEDA 10

GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI

SETTORI RESPONSABILI	PROTOCOLLO, SERVIZI DEMOGRAFICI				
Processi e procedimenti rilevanti	Individuazione fattori di rischio	Anomalie significative	Indicatori	Misure di prevenzione	Eventuale tempistica per attuazione delle misure
Rilascio documenti	favoritismi	Documenti rilasciati senza il rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	Presenza di contestazioni Ritardi	Rigorosa gestione cronologica di tutti i procedimenti Motivazione ragioni del mancato rispetto dell'ordine temporale di richiesta Relazione annuale del responsabile	Al termine di ciascun anno acquisizione di relazione che indichi le modalità di gestione delle pratiche e, nel caso di segnalazione di disfunzioni, ne fornisca motivazione Indagini di customer satisfaction tra gli utenti 2017
Protocollo e conservazione atti	Artificiosa sottrazione di documenti	Smarrimento documenti	Accertamento di disfunzioni ad uffici ed utenti Presenza di	Eliminazione progressiva di tutto il cartaceo Protocollo immediato del documento ed assegnazione	2017 Assegnazione specifici obiettivi di performance

			istanze di sollecito di adempimenti	<p>Creazione dei fascicoli informatici</p> <p>Direttive del RPCT</p> <p>Corsi di formazione del personale e utilizzo del software gestionale</p> <p>Individuazione personale sostitutivo</p>	
Pubblicazione atti	omissione di pubblicazioni obbligatorie o dati pubblicati volutamente incompleti	Ingiusti vantaggi o svantaggi a favore di cittadini e imprese	<p>Richieste di accesso civico</p> <p>Applicazione sanzioni</p>	Informatizzazione di tutti gli atti amministrativi ed automatico travaso all'albo pretorio e nella sezione amministrazione trasparente	<p>2017</p> <p>Assegnazione specifici obiettivi di performance</p>

				Rigorosa gestione cronologica di tutti i procedimenti	
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------	--