

## REGISTRO DELLE MISURE SPECIFICHE ISIN

TIPOLOGIA DI MISURA	MISURE SPECIFICHE
<b>MISURE DI CONTROLLO</b>	M1 - Sistema di controllo sviluppato su due livelli
	M2 - previsione di più funzionari/collaboratori per lo svolgimento delle attività interessate (sigla di più funzionari/collaboratori)
	M3 - assegnazione delle istruttorie sulla base del criterio funzionale della materia e successivo confronto degli esiti della trattazione della stessa tematica da parte dei diversi funzionari
	M4 - verifica dell'avvio dell'istruttoria o del rispetto delle procedure a cura del dirigente/responsabile
	M5 duplice valutazione istruttoria del Responsabile dell'Ufficio e del Dirigente/Responsabile di riferimento (firma congiunta)
	M6 - Condivisione ed eventuale approvazione dell'esigenza/fabbisogno di servizi informatici rappresentati dal Servizio richiedente
	M7 - Condivisione ed eventuale approvazione dell'esigenza/fabbisogno di beni o servizi rappresentati dal Servizio richiedente
	M8 - Doppia valutazione del capitolato tecnico
	M9 - verifica dello stato di avanzamento di progetti e attività attraverso report/relazioni
	M10 - Controlli sulla qualità delle estrazioni informatiche svolte a seguito di richieste interne
	M11 - motivazione specifica delle scelte regolatorie assunte e di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ISIN
<b>MISURE DI TRASPARENZA</b>	M12 - audizioni con i terzi in presenza del dirigente/responsabile e del funzionario preposto
	M13- audizione con i terzi, con verbale anche da loro sottoscritto e allegato al fascicolo
	M14 - Raccolta di dati di Audit su cartelle di rete, DB e filesystem
	M15- Condivisione, attraverso risorse di rete, di informazioni o documenti relativi alle attività in corso
	M16 - Pubblicazione dei criteri utilizzati per la predisposizione della documentazione di gara
	M17 - Pubblicazione degli esiti relativi alle verifiche svolte
	M18 - Invio di report periodici al Direttore (previa definizione di contenuti comuni a tutti i Servizi)
<b>MISURE DI TRASPARENZA</b>	M19 - rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore
	M20 - rispetto dei termini e delle previsioni indicate da linee guida/direttive interne/prassi d'ufficio nello svolgimento delle attività del Servizio

<b>MISURE DI REGOLAMENTAZIONE</b>	M21 - osservanza delle direttive dell'Amministrazione
	M22 - tempestiva esecuzione di determine e delibere del Direttore (termine massimo: 30 gg)
	M23 - osservanza delle direttive del Direttore
	M24 - rispetto di criteri di priorità per la trattazione di richieste/segnalazioni
	M25 - introduzione di apposite clausole contrattuali in caso di affidamento delle funzioni a personale esterno
	M26- adozione di procedure automatizzate o manuali per lo svolgimento di richieste standard recanti i criteri per l'esecuzione delle attività
	M27 - report periodici
	M28- report periodici al Direttore (previa definizione di contenuti comuni a tutti e tre i Servizi tecnici)
	M29 - stesura di linee guida di carattere metodologico per l'elaborazione dei dati e per la standardizzazione dell'esame dei singoli casi
<b>MISURE DI SEMPLIFICAZIONE O DI ORGANIZZAZIONE DI PROCESSO</b>	M30 - informatizzazione del processo istruttorio
	M31 - utilizzo di un gestionale per il monitoraggio delle attività del Servizio/Ufficio
	M32 - adozione di strumenti organizzativi atti a trattare in modo uniforme i procedimenti assimilabili per tipologia e fattispecie (standardizzazione delle procedure).
	M33 - creazione di team di lavoro
	M34 - utilizzo di database ad accesso aperto nella cartella condivisa dell'ufficio, ad aggiornamento continuo
	M35 - adozione di strumenti di trouble ticketing
<b>MISURE DI FORMAZIONE</b>	M36- piano della formazione annuale
	M37 - formazione generale su aspetti normativi e/o tecnici
	M38 formazione specialistica su tematiche tecnico-giuridiche
	M39- Formazione specialistica su tematiche tecniche
<b>MISURE DI ROTAZIONE (interna al Servizio)</b>	M40 - rotazione delle pratiche tra il personale del Servizio/Ufficio
	M41- rotazione delle attività tra il personale assegnato al Servizio/Ufficio
<b>MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	M42 - verifica della sussistenza di eventuali ipotesi di incompatibilità e di conflitto di interessi

<b>MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE</b>	M43 - riunioni di confronto interno all'Ufficio
	M44 - riunioni periodiche tra Responsabile e personale del Servizio per finalità di condivisione ed aggiornamento delle attività in corso
	M45- riunioni periodiche del dirigente/responsabile con i responsabili di sezione per finalità di aggiornamento sulle attività, scambio di informazioni e confronto su criticità emerse.
	M46- riunioni periodiche/confronto periodico con il Direttore
	M47- impiego di un team di lavoro più che di risorse individuali su temi particolarmente complessi
	M48- Informazione e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere nello svolgimento delle attività di ufficio