|  |  |
| --- | --- |
| AREA SPECIFICA 10 | GESTIONE DOCUMENTALE  |
| **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 istanzePresenza di contestazioni Ritardi  | Rigorosa gestione cronologica di tutti i procedimentiMotivazione ragioni del mancato rispetto dell’ordine temporale di richiesta | Indagini di customer satisfaction tra gli utenti2018 |
| **Protocollazione e conservazione atti**  | Artificiosa sottrazione di documenti  | Smarrimento documenti Accertamento di disfunzioni ad uffici ed utenti Presenza di istanze di sollecito di adempimenti | Eliminazione progressiva di tutto il cartaceoProtocollazione immediata del documento ed assegnazione Creazione dei fascicoli informatici Direttive del RPCTCorsi di formazione del personale e utilizzo del software gestionale Individuazione personale sostitutivo  | Assegnazione specifici obiettivi di performance |
| **Gestione atti deliberativi** | Adozione di provvedimenti difformi dalla volontà manifestata dagli organi collegiali  | Presenza di contestazioni, ricorsi Mancata o tardiva pubblicazione Difformità tra proposte e atti pubblicatiOmessa trasmissione ai capigruppo | Predisposizione proposte entro congruo termine esclusivamente mediante l’applicativo gestionale ,complete di tutti i pareri debitamente sottoscrittiEspressa adozione di atti di rettifica su provvedimenti pubblicatiDivieto di manomissione dei provvedimenti adottati senza formale provvedimento di rettificaImmediata trasmissione ai capigruppo consiliari nello stesso giorno di pubblicazione  | Controlli da parte del segretario comunalePubblicazione integrale di tutti i provvedimenti su Amministrazione trasparente  |
| **Gestione determinazioni** | Artificioso annullamento di provvedimenti adottatiPrenotazione di numeri di atti senza indicazione dell’oggetto al fine di rispettare i termini | Presenza di contestazioni, ricorsi Mancata o tardiva pubblicazione  | Nel gestionale indicare , per ogni provvedimento eventualmente annullato, nel campo testo, il provvedimento di rettifica e/o annullamento successivo Non devono essere prenotati atti senza l’indicazione precisa dell’oggetto | Controlli di regolarità in fase successiva |
| **Gestione atti pubblici e scritture private** | Errata o artificiosa quantificazione delle spese contrattuali a carico dei contraenti Acquisizione *brevi manu*  di versamenti e/o marche da bollo  | Presenza di contestazioni, richieste di rimborso  | Ogni provvedimento di richiesta di spese contrattuali deve essere trasmesso preventivamente all’ufficiale rogante | Ogni responsabile deve adottare apposita determina di accertamento dell’entrata e impegno della spesa specifico, da trasmettere all’ufficiale rogante e al servizio finanziario (direttiva già inoltrata a tutti i responsabili)Copia di tutte le ricevute dovrà essere prodotta in fase di stipulaOgni Area deve istituire il proprio registro delle scritture private.Il Responsabile anticorruzione effettuerà controlli a campione  |
| **Pubblicazione obbligatoria di atti in generale** | omissione di pubblicazioni obbligatorie o dati pubblicati volutamente incompleti | Ingiusti vantaggi o svantaggi a favore di cittadini e imprese Richieste di accesso civicoApplicazione sanzioni  | Informatizzazione di tutti gli atti amministrativi ed automatico travaso all’albo pretorio e nella sezione amministrazione trasparente Rigorosa gestione cronologica di tutti i procedimenti  | Strandardizzazione e informatizzazione di tutte le procedure |