|  |  |
| --- | --- |
| AREA SPECIFICA 12 | SERVIZI DEMOGRAFICI |
| **Processi e procedimenti rilevanti**  | **Individuazione fattori di rischio** | **Anomalie significative** | **Indicatori** **Misure di prevenzione** | **Eventuale tempistica per attuazione delle misure**  |
| **Rilascio certificazioni demografiche ed elettorali** | Errata individuazione tipologia | Contestazioni, ritardi | Monitoraggio costante della normativa e dei tempi procedimentaliPredisposizione e pubblicazione di modulistica e di indicazioni sul sito web | Curare la massima diffusione e pubblicazione sul sito web delle modalità per ciascuna procedura  |
| **Rilascio carte d’identità**  | Acquisizione indebita di sommeRitardiMancato rispetto ordine di richiesta | Contestazioni  | Monitoraggio costante della normativa e dei tempi procedimentaliPredisposizione e pubblicazione di modulistica e importo corrispettivo sul sito webPuntuale resa del conto degli agenti contabili | Curare la massima diffusione e pubblicazione sul sito web delle modalità per ciascuna procedura  |
| **Pratiche di acquisto cittadinanza** | Inosservanza di termini Omissioni o ritardi | Contestazioni  | Controlli a campione da parte del Responsabile Monitoraggio tempi procedimentali Predisposizione e pubblicazione di modulistica e di indicazioni sul sito web | Curare la massima diffusione e pubblicazione sul sito web delle modalità per ciascuna procedura  |
| **Redazione atti di nascita , morte e matrimonio , unioni civili** | Inosservanza di terminiOmissioni o ritardi | Contestazioni | Controlli a campione da parte del Responsabile Monitoraggio tempi procedimentaliPredisposizione e pubblicazione di modulistica e di indicazioni sul sito web | Curare la massima diffusione e pubblicazione sul sito web delle modalità per ciascuna procedura  |
| **Tenuta e aggiornamento liste elettorali**  | Inosservanza di termini Omissioni o ritardiErrori nelle procedure elettorali con conseguenti violazioni della disciplina dell’elettorato attivo e passivo | Contestazioni | Controlli a campione da parte del Responsabile Monitoraggio tempi procedimentaliPredisposizione e pubblicazione di modulistica e di indicazioni sul sito web | Curare la massima diffusione e pubblicazione sul sito web delle modalità per ciascuna procedura  |