|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 istanze  Presenza di contestazioni  Ritardi | Rigorosa gestione cronologica di tutti i procedimenti  Motivazione ragioni del mancato rispetto dell’ordine temporale di richiesta | Indagini di customer satisfaction tra gli utenti  2018 |
| **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 cartaceo  Protocollazione immediata del documento ed assegnazione  Creazione dei fascicoli informatici  Direttive del RPCT  Corsi 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 pubblicati  Omessa trasmissione ai capigruppo | Predisposizione proposte entro congruo termine esclusivamente mediante l’applicativo gestionale ,complete di tutti i pareri debitamente sottoscritti  Espressa adozione di atti di rettifica su provvedimenti pubblicati  Divieto di manomissione dei provvedimenti adottati senza formale provvedimento di rettifica  Immediata trasmissione ai capigruppo consiliari nello stesso giorno di pubblicazione | Controlli da parte del segretario comunale  Pubblicazione integrale di tutti i provvedimenti su Amministrazione trasparente |
| **Gestione determinazioni** | Artificioso annullamento di provvedimenti adottati  Prenotazione 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 stipula  Ogni 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 civico  Applicazione 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 |