

MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato

Misure generali

Sottoarea 1	Processi	Fasi	Rischio	Misure	Attuazione delle misure
Provvedimenti	Esame dell'istanza e	Ricezione istanza	Alterazione dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza	Registrazione informatizzata della data di arrivo dell'istanza	In essere
		Istruttoria istanza	Disparità di trattamento nell'iter delle pratiche	Tracciabilità dell'iter procedimentale	Progressiva estensione dell'informatizzazione delle procedure

<p>amministrativi vincolati nell' "an"</p>	<p>accertamento dei presupposti di fatto e di diritto</p>	<p>Termini del procedimento</p>	<p>Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento</p>	<p>Monitoraggio e motivazione del ritardo in caso di mancato rispetto del termine</p>	<p>Misure a garanzia del rispetto dei termini di conclusione del procedimento. Le P.O. vigilano sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di cui è responsabile il personale assegnato alle proprie strutture. Qualora, malgrado la vigilanza preventiva, le P.O. rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9 bis, 9 ter e 9 quater dell'art. 2 della legge n. 241/1990 in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, valutano le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo ed impartiscono le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo. Le P.O. redigono semestralmente un elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine, con indicazione delle relative ragioni; il mancato rispetto del termine per negligenza assegnato, comporterà valutazione negativa . Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di</p>
--	---	---------------------------------	---	---	---

		Rilascio del provvedimento	Provvedimento rilasciato in assenza dei presupposti di fatto e di diritto per favorire l'istante	Creazione di elenchi della documentazione necessaria	Predisposizione elenchi da parte delle P.O.
--	--	----------------------------	--	--	---

Sottoarea 2	Processi	Fasi	Rischio	Misure	Attuazione delle misure
<p>Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</p>	<p>Accertamento dei presupposti di fatto previsti dalla normativa</p>	<p>Accertamento dei fatti</p> <p>Inquadramento dei fatti nella fattispecie normativa</p>	<p>Falsa o errata rappresentazione della situazione di fatto</p> <p>Erogazione o attribuzione di benefici indebiti</p>	<p>Controllo a campione delle autodichiarazioni</p>	<p>Verifica a campione in misura non inferiore al 10%</p> <p>Controlli a campione La veridicità delle dichiarazioni attestanti il possesso di requisiti necessari a fini di assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni di qualunque genere, ovvero inserimenti in graduatorie, salvo che l'accertamento dei requisiti non sia previsto prima dell'assegnazione del beneficio, è accertata attraverso un controllo a campione di quanto dichiarato, determinato dalla P.O. cui afferisce la struttura organizzativa competente per materia, e comunque in misura non inferiore al 10% delle autodichiarazioni presentate. Le PO comunicano al responsabile anticorruzione semestralmente (entro il 31 luglio ed entro il 31 gennaio) e distintamente per ciascuna tipologia di procedimento il numero delle dichiarazioni pervenute ed utilizzate per l'attribuzione del beneficio economico, e il numero dei controlli disposti relativi al semestre precedente, nonché gli esiti dei controlli effettuati.</p>

					<p>Assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni finalizzati a particolari attività</p> <p>Le P.O. cui afferiscono procedimenti diretti all'attribuzione a persone fisiche o ad imprese di contributi, benefici economici comunque denominati, o agevolazioni, anche a carico del bilancio di organismi o enti diversi dal Comune, finalizzati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, dispongono le misure necessarie affinché sia assicurato il controllo su un utilizzo da parte del beneficiario conforme alle finalità per le quali le risorse stesse sono state assegnate.</p> <p>A tal fine il provvedimento di assegnazione è corredato da un atto sottoscritto dal beneficiario nel quale deve essere specificata l'attività per la quale il beneficio è attribuito e l'impegno dello stesso a destinarlo a detta attività.</p> <p>Le P.O. responsabili delle strutture cui afferiscono procedimenti sopra indicati adottano le misure organizzative necessarie per assicurare che il controllo circa la destinazione del beneficio all'attività per la quale è stato attribuito, sia effettuata da soggetto diverso dal soggetto che ne ha disposto l'attribuzione.</p>
--	--	--	--	--	--

Sottoarea 3	Processi	Fasi	Rischio	Misure	Attuazione delle misure
<p>Provvedimenti amministrativi vincolati nell' "an" a contenuto vincolato</p>	<p>Accertamento dei presupposti di fatto previsti dalla normativa</p>	<p>Accertamento dei fatti</p> <p>Inquadramento dei fatti nella fattispecie normativa</p>	<p>Alterazione dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza</p> <p>Disparità di trattamento nell'iter delle pratiche</p> <p>Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento</p> <p>Oppure corsia preferenziale nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare il determinati soggetti</p> <p>Provvedimento rilasciato in assenza dei presupposti di fatto e di diritto per favorire l'istante</p>	<p>Registrazione informatizzata della data di arrivo dell'istanza</p> <p>Tracciabilità dell'iter procedimentale</p> <p>Monitoraggio e motivazione del ritardo in caso di mancato rispetto del termine</p> <p>Creazione di elenchi della documentazione necessaria</p>	<p>Vedi sopra</p>

Sottoarea 4	Processi	Fasi	Rischio	Misure	Attuazione delle misure
<p>Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</p>	<p>Attività istruttoria e valutativa in ordine all'adozione del provvedimento</p>	<p>Raccolta elementi di fatto necessari</p> <p>Valutazione in ordine all'emissione del provvedimento</p>	<p>Incompletezza dell'istruttoria</p> <p>Valutazioni incomplete o inadeguate</p> <p>Mancata esplicitazione del percorso logico giuridico seguito</p> <p>Disparità di trattamento</p>	<p>Motivazione puntuale, concreta e congrua.</p>	<p>Specificata verifica della motivazione in occasione dei controlli interni</p>

Sottoarea 5	Processi	Fasi	Rischio	Misure	Attuazione delle misure
<p>Provvedimenti discrezionali nell' "an"</p>	<p>Attività istruttoria e valutativa in ordine all'adozione del provvedimento</p>	<p>Raccolta elementi di fatto necessari</p> <p>Valutazione in ordine all'emissione del provvedimento</p>	<p>Incompletezza dell'istruttoria</p> <p>Valutazioni incomplete o inadeguate</p> <p>Mancata esplicitazione del percorso logico giuridico seguito</p> <p>Disparità di trattamento</p>	<p>Motivazione puntuale, concreta e congrua.</p>	<p>Specifica verifica della motivazione in occasione dei controlli interni</p>

MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato

Misure specifiche per i singoli processi

Provvedimento	Processo collegato	Ufficio competente	Rischio	Misure	Modalità di attuazione delle misure
Riconoscimento benefici economici a famiglie, invalidi, disabili, studenti, ecc.	Esame istanza e accertamento dei presupposti di fatto e di diritto Adozione provvedimento	Ufficio amm.vo assistenza sociale	Mancato controllo possesso requisiti legittimanti Rilascio dell'atto in violazione della normativa di settore	Collegamento banca dati INPS Controllo dichiarazioni sostitutive presentate Check list attività svolta	<p>Soggetti coinvolti: Responsabile del procedimento P.O. dell'Area Demografica e Sociale</p> <p>Accesso attivato</p> <p>Controllo delle dichiarazioni sostitutive in misura non inferiore al 50%</p> <p>Al fine di agevolare l'attività di controllo da parte della P.O. competente, compilazione di una check list, a corredo dell'intero fascicolo di ciascuna pratica da cui risulti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - data di arrivo dell'istanza - data di adozione del provvedimento finale - eventuale data di comunicazione dell'avviso di diniego ex art. 10 bis . L. 241/1990 - data di ricezione delle controdeduzioni all'avviso di diniego - controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive - attività intraprese in caso di

					<p>accertamento di dichiarazioni non veritiere</p> <ul style="list-style-type: none"> - data pubblicazione del provvedimento in Amministrazione trasparente - data e sottoscrizione da parte del responsabile che ha effettuato l'attività descritta
<p>Assegnazione contributi ordinari ad associazioni sportive e/o culturali</p>	<p>Esame istanza e accertamento dei presupposti di fatto e di diritto</p> <p>Adozione provvedimento</p>	<p>Ufficio cultura</p>	<p>Violazione in accordo con soggetti esterni</p> <p>Mancato controllo dei requisiti e rilascio in violazione della normativa di settore</p>	<p>Controllo dichiarazioni sostitutive presentate</p> <p>Check list attività svolta</p>	<p>Soggetti coinvolti: Responsabile del procedimento P.O. dell' Area Amministrativa e Contabile</p> <p>Controllo delle dichiarazioni sostitutive in misura non inferiore al 50%</p> <p>Al fine di agevolare l'attività di controllo da parte della P.O. competente, compilazione di una check list, a corredo dell'intero fascicolo di ciascuna pratica da cui risulti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - data di arrivo dell'istanza - data di adozione del provvedimento finale - elenco documentazione controllata (bilanci, ecc) - controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive - attività intraprese in caso di accertamento di dichiarazioni non veritiere - data pubblicazione del provvedimento in Amministrazione trasparente - data e sottoscrizione da parte del responsabile che ha effettuato l'attività descritta

<p>Assegnazione contributi straordinari ad associazioni sportive e/o culturali per venti /attività specifiche</p>	<p>Esame istanza e accertamento dei presupposti di fatto e di diritto</p> <p>Adozione provvedimento</p>	<p>Ufficio cultura</p>	<p>Violazione in accordo con soggetti esterni</p> <p>Mancato controllo dei requisiti e rilascio in violazione della normativa di settore</p>	<p>Controllo dichiarazioni sostitutive presentate</p> <p>Check list attività svolta</p>	<p>Soggetti coinvolti: Responsabile del procedimento P.O. dell'Area Amministrativa e Contabile</p> <p>Controllo delle dichiarazioni sostitutive in misura non inferiore al 50%</p> <p>Al fine di agevolare l'attività di controllo da parte della P.O. competente, compilazione di una check list, a corredo dell'intero fascicolo di ciascuna pratica da cui risulti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - data di arrivo dell'istanza - data di adozione del provvedimento finale - elenco documentazione controllata (bilanci, ecc) - controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive - attività intraprese in caso di accertamento di dichiarazioni non veritiere - data pubblicazione del provvedimento in Amministrazione trasparente - data e sottoscrizione da parte del responsabile che ha effettuato l'attività descritta
---	---	------------------------	--	---	--

<p>Esenzione tributi comunali</p>	<p>Esame istanza e accertamento dei presupposti di fatto e di diritto</p> <p>Adozione provvedimento</p>	<p>Ufficio tributi</p>	<p>Mancato controllo possesso requisiti legittimanti</p>	<p>Controllo documenti a sostegno</p>	<p>Soggetti coinvolti: Responsabile del procedimento P.O. dell' Area Amministrativa e Contabile, Tributi ed Attività Produttive</p> <p>Attuazione controllo Analisi delle risultanze del controllo effettuato Report della P.O.</p>
<p>Rimborsi tributi/canoni</p>	<p>Esame istanza e accertamento dei presupposti di fatto e di diritto</p> <p>Adozione provvedimento</p>	<p>Ufficio tributi</p>	<p>Mancato controllo possesso requisiti legittimanti</p>	<p>Controllo documenti a sostegno</p>	<p>Soggetti coinvolti: Responsabile del procedimento P.O. dell' Area Amministrativa e Contabile, Tributi ed Attività Produttive</p> <p>Attuazione controllo Analisi delle risultanze del controllo effettuato Report della P.O.</p>
<p>Rateizzazione somme dovute</p>	<p>Esame istanza e accertamento dei presupposti di fatto e di diritto</p> <p>Adozione provvedimento</p>	<p>Ufficio tributi/ufficio ragioneria</p>	<p>Mancato controllo possesso requisiti previsti dal regolamento comunale</p>	<p>Controllo presupposti</p>	<p>Soggetti coinvolti: Responsabile del procedimento P.O. dell' Area Amministrativa e Contabile, Tributi ed Attività Produttive</p> <p>Attuazione controllo Analisi delle risultanze del controllo effettuato Report della P.O.</p>

<p>Certificazione per agevolazioni fiscali</p>	<p>Fase della formazione dell'atto finale</p>	<p>Ufficio edilizia privata</p>	<p>Violazione in accordo con soggetti esterni e violazione della normativa di settore</p>	<p>Applicazione codice di comportamento</p>	<p>Soggetti coinvolti: Responsabile del procedimento P.O. dell' Area Tecnica</p> <p>L'attuazione del codice di comportamento approvato per i dipendenti di questo Comune è una misura anticorruzione importante, in quanto finalizzata ad orientare in senso legale ed eticamente corretto i comportamenti dei dipendenti e di conseguenza lo svolgimento dell'attività amministrativa.</p> <p>Relazione delle P.O. sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della relazione annuale anticorruzione.</p>
<p>Rimborso oneri di urbanizzazione e costo di costruzione</p>	<p>Fase della formazione dell'atto finale</p>	<p>Ufficio edilizia privata</p>	<p>Violazione in accordo con soggetti esterni</p> <p>Rilascio del provvedimento in violazione della normativa di settore</p>	<p>Applicazione codice di comportamento</p> <p>Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio</p>	<p>Soggetti coinvolti Responsabile del procedimento P.O. area tecnica</p> <p>L'attuazione del codice di comportamento approvato per i dipendenti di questo Comune è una misura anticorruzione importante, in quanto finalizzata ad orientare in senso legale ed eticamente corretto i comportamenti dei dipendenti e di conseguenza lo svolgimento dell'attività amministrativa.</p> <p>Relazione delle P.O. sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della relazione annuale anticorruzione.</p> <p>Controllo nella formazione della decisione, distinguendo la figura che firma il provvedimento finale dalla figura del responsabile del procedimento</p>