

| 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 |

| | | | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|--|--|---|
| amministrativi vincolati nell' "an" | accertamento dei presupposti di fatto e di diritto | | | | <p>Misure a garanzia del rispetto dei termini di conclusione del procedimento.</p> <p>Le P.O. vigilano sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di cui è responsabile il personale assegnato alle proprie strutture.</p> <p>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.</p> <p>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 .</p> |
| | | Termini del procedimento | Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento | Monitoraggio e motivazione del ritardo in caso di mancato rispetto del termine | |

| | | | | | |
|--|--|----------------------------|--|--|---|
| | | 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 |
|--|--|--|--|--|---|
| Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato | Accertamento dei presupposti di fatto previsti dalla normativa | <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> | Controllo a campione delle autodichiarazioni | <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 |
|---|--|--|--|---|-------------------------|
| Provvedimenti amministrativi vincolati nell' "an" a contenuto vincolato | Accertamento dei presupposti di fatto previsti dalla normativa | <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 i 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> | Vedi sopra |

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

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