

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI OBBLIGATORIE"

TABELLA C - AMBITO: "AREA EROGAZIONE CONTRIBUTI - VANTAGGI ECONOMICI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROB. TA' ACCA DIMENTO	IMPAT TO	LIVELL O DI RISCHIO	PONDERA ZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE	RESPONSABILE DELLE MISURE
AREA AMMINISTRATIVA – Servizi socio – culturali scolastici	1	Concessione patrocinio gratuito <ul style="list-style-type: none"> • Richiesta (Il patrocinio a titolo gratuito può essere concesso su richiesta dell'associazione o ente interessato su una iniziativa specifica della quale l'Amministrazione Comunale valuti la valenza culturale e sociale); • Istruttoria tecnica da parte dell'ufficio servizio cultura ed affari generali • Concessione 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Irregolare valutazione ed esame discrezionale della valenza dell'iniziativa, oggetto della richiesta di patrocinio, dal punto di vista culturale o sociale ✓ Favorire una associazione o ente rispetto ad un'altra/o 	3	1	3	BASSO	Da M01 A M16		Responsabile Area Amministrativa
AREA AMMINISTRATIVA – Servizi socio – culturali scolastici	2	Contributi economici comunali assistenziali continuativi/straordinari <ul style="list-style-type: none"> • L'utenza compila una scheda di accesso al beneficio c/o il segretariato sociale con allegato ISEE; • Il segretariato sociale verifica la domanda e segnala il caso all'assistente sociale per la presa in carico dell'utente. • Istruttoria dell'assistente sociale per determinare il 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disomogeneità dei comportamenti rispetto alle istanze ✓ Omessa verifica dei requisiti per l'accesso al beneficio; ✓ Mancanza di controlli/verifiche su autoretificazioni; ✓ Assoggettamento a pressioni o minacce esterne; ✓ Mancanza di adeguata pubblicità 	2	4	8	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Da M01 A M16 ✓ Regolamento per la concessione di patrocini, contributi, agevolazioni ed altre utilità economiche approvato con del. CC n. 60/2000. ✓ Regolamento servizio civico integrato (approvato con atto c.c. n. 39/2013 e modificato con atto c.c. n. 50/2015) 		Responsabile Area amministrativo

		<p>contributo, secondo lo stato di bisogno e la disponibilità di bilancio;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presa d'atto dell'istruttoria effettuata e assunzione di determina dirigenziale per l'erogazione del contributo. (Gli interventi dell'assistente sociale hanno valore propositivo e vengono sottoposti al responsabile di area competente per l'approvazione o il rigetto.). Il Responsabile di area si può discostare dall'esito dell'istruttoria solo motivando adeguatamente il provvedimento finale di sua competenza. 							
<p>AREA AMMINISTRATIVA – Servizi socio – culturali scolastici</p>	3	<p><u>Procedure per erogazione contributi per il sostegno alla locazione (Legge n. 431/98 s.m. e i., art.11)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Avviso pubblico • Recezione delle con domanda con allegata documentazione richiesta; • Esame delle domande pervenute e individuazione di quelle ammissibili con determinazione 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disomogeneità dei comportamenti; ✓ Mancanza di controlli. ✓ Riconoscimento indebito di contributi economici al fine di agevolare determinati soggetti 	2	3	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Da M01 A M16 	Responsabile Area Amministrativa

		dirigenziale; • Inserimento dati delle domande ammesse te sul Data Base regionale; • Presa d'atto dei contributi assegnati dalla Regione e determinazione dirigenziale di liquidazione;								
AREA AMMINISTRATIVA – Servizi socio – culturali scolastici	4	<u>Concessione assegno per il nucleo familiare con almeno tre figli minori Art. 65 della Legge 448/1998.</u> • L'utenza compila una scheda di accesso al beneficio c/o il segretariato sociale con allegato ISEE; • Verifica quanto autocertificato su banca dati anagrafe, • Inserimento on line istanza su piattaforma INPS	✓ Disomogeneità dei comportamenti; ✓ Mancanza di controlli. ✓ Riconoscimento indebito di contributi economici al fine di agevolare determinati soggetti	2	1	2	BASSO	• Da M01 A M16	• Adozione determinazione dirigenziale semestrale per rendiconto pratiche istruite	Responsabile Area Amministrativa
AREA AMMINISTRATIVA – Servizi socio – culturali scolastici	5	<u>Servizi e provvidenze a minori (limitatamente ai servizi non gestiti in Ambito)</u> • L'utenza compila una scheda di accesso al beneficio c/o il segretariato sociale con allegato ISEE; • Il segretariato sociale verifica la domanda e segnala il caso all'assistente sociale per la presa in carico dell'utente (Il	✓ Disomogeneità dei comportamenti; ✓ Mancanza di controlli. ✓ Riconoscimento indebito di contributi economici al fine di agevolare determinati soggetti	2	3	6	MEDIO	✓ Da M01 A M16 ✓ Regolamento per la concessione di patrocini, contributi, agevolazioni ed altre utilità economiche approvato con del. CC n. 60/2000.		Responsabile Area amministrativa

		<p>procedimento può anche essere attivato d'ufficio su segnalazione tribunale dei minori)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria per determinare il servizio o la provvidenza del caso, secondo lo stato di bisogno e la disponibilità di bilancio e/o di servizi (assistente sociale); • Presa d'atto dell'istruttoria effettuata e assunzione di determina dirigenziale e/o deliberazione (se il servizio comporta minori entrate) per l'erogazione del contributo. 							
<p>AREA AMMINISTRATIVA – Servizi socio – culturali scolastici</p>	6	<p><u>Fornitura gratuita o semigratuita libri di testo (finanziamento reg.le)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Avviso pubblico con fissazione termine di presentazione domande e requisiti per accesso al beneficio; • Recezione delle con domanda con allegata documentazione richiesta; • Esame delle domande pervenute e individuazione di quelle ammissibili con quantificazione del contributo di spettanza; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disomogeneità dei comportamenti; ✓ Mancanza di controlli. ✓ Riconoscimento indebito di contributi economici al fine di agevolare determinati soggetti 	2	3	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Da M01 A M16 	Responsabile Area Amministrativa

		<ul style="list-style-type: none"> • Liquidazione del contributo agli aventi titolo; • Rendicontazione dei contributi assegnati alla Regione 							
AREA AMMINISTRATIVA – Servizi socio – culturali scolastici	7	<p><u>Riconoscimento ai disabili della contribuzione su retta per frequenza strutture socio sanitarie residenziali e/ o semiresidenziali.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Compilazione della domanda di presa in carico corredata della documentazione prevista dalla Legge Regionale; • Istruttoria; • Evasione dell'istanza con comunicazione dell'esito al richiedente e alla struttura interessata; • Ricevimento fatturazione della struttura • Liquidazione della quota di contributo a carico del comune • Rendicontazione alla Regione per il tramite del'ente d'ambito 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disomogeneità dei comportamenti dell'ufficio rispetto all'utenza; ✓ Mancanza di controlli. ✓ Riconoscimento indebito di contributi economici al fine di agevolare determinati soggetti 	2	3	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Da M01 A M16 	Responsabile Area Amministrativa
AREA AMMINISTRATIVA – Servizi socio – culturali scolastici	8	<p><u>Servizio Trasporto Disabili e anziani (taxi Sociale)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Compilazione della domanda di accesso 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inosservanza dei requisiti di accesso al servizio al fine di 	2	3	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Da M01 A M16 	Responsabile Area Amministrativa

		<ul style="list-style-type: none"> al servizio; Istruttoria Evasione dell'istanza 	agevolare determinati soggetti non aventi diritto alle prestazioni o per escludere arbitrariamente un beneficiario.							
AREA URBANISTICA	9	<p><u>Accesso alla graduatoria ed erogazione di contributi per abbattimento barriere architettoniche:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Ricezione Istanza Istruttoria Evasione pratica 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disomogeneità dei comportamenti; ✓ Riconoscimento indebito di contributi economici al fine di agevolare determinati soggetti 	2	3	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Da M01 A M16 		Responsabile Area Urbanistica
AREA AMMINISTRATIVA Servizio Sociale	10	<p><u>Servizi accoglienza persone in difficoltà</u></p> <ul style="list-style-type: none"> L'utenza compila una scheda di accesso al beneficio c/o il segretariato sociale con allegato ISEE o ricezione segnalazione tribunali e forze dell'ordine; Il segretariato sociale verifica la domanda e segnala il caso all'assistente sociale per la presa in carico dell'utente Istruttoria per determinare la misura secondo lo stato di bisogno e la disponibilità dei servizi (assistente sociale); Presa d'atto 	<ul style="list-style-type: none"> -Disomogeneità dei comportamenti - Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento - Omissioni di doveri di ufficio -Mancanza di controlli/verifiche -Assoggettamento a pressioni o minacce esterne -Mancanza di adeguata pubblicità 	2	3	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Da M01 A M16 		Responsabile Area Amministrativa

		dell'istruttoria effettuata e assunzione di determina dirigenziale per la misura assistenziale concessa								
AREA AMMINISTRATIVA Servizio Sociale	11	<p>Concessione assegno di maternità- art. 66 della Legge 448/1998 ed oggi disciplinato dagli artt. 74 e 80 del D.Lgs. 151/2001</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'utenza compila una scheda di accesso al beneficio c/o il segretariato sociale con allegato ISEE; • Verifica quanto autocertificato su banca dati anagrafe, • Inserimento on line istanza su piattaforma INPS 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disomogeneità dei comportamenti; ✓ Riconoscimento indebito di contributi economici al fine di agevolare determinati soggetti ✓ Omissioni di doveri di ufficio; 	2	3	6	MEDIO	Da M01 a M13 + M16	1	Responsabile Area amministrativa
AREA AMMINISTRATIVA Servizio Sociale	12	<p>Ospitalità temporanea in alloggi ATER per emergenze abitative</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recezione domanda alloggio; • Istruttoria da parte del segretariato sociale; • Relazione assistente sociale; • Delibera di Giunta per richiedere assegnazione temporanea alloggio alla Regione ex articolo 15 LR96/96 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mancato rispetto delle tempistiche per la stesura dell'istruttoria; ✓ Dichiarazioni non veritiere che possono indurre ad un esame errato della pratica dipendente anche dalle mancate e tempestive comunicazioni dei destinatari ✓ Irregolarità formali e sostanziali nel provvedimento che determinano un ulteriore provvedimento di rettifica 	2	3	6	MEDIO	Da M01 a M13 + M16	Puntuale applicazione della legge Regionale 25 ottobre 1996 n. 96 e ss.mm.ii.	Responsabile Area Amministrativa e Area Vigilanza

<p>AREA AMMINISTRATIVA Servizio Sociale</p>	<p>13</p>	<p><u>Decadenza da assegnazione alloggio ATER</u> <ul style="list-style-type: none"> •Recezione avvio procedimento su richiesta Ater; •Attivazione da parte del segretariato sociale dei controlli anagrafici, patrimoniali e reddituali su banche dati; •Referto su controlli trasmesso al Dirigente; •Provvedimento di decadenza ex articolo 34 L. R. 96/96 </p>	<p>✓ Disomogeneità dei comportamenti ✓ Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento ✓ Omissioni di doveri di ufficio in particolare mancanza di controlli/verifiche ✓ Assoggettamento a pressioni o minacce esterne</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>9</p>	<p>MEDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Da M01 A M16 	<p>Puntuale applicazione della legge Regionale 25 ottobre 1996 n. 96 e ss.mm.ii. Verifiche periodiche (almeno biennali) sulla permanenza dei requisiti di assegnazione)</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa e Area Vigilanza</p>
<p>Responsabile Area Amministrativa</p>	<p>14</p>	<p><u>Mobilità alloggi Ater</u> <ul style="list-style-type: none"> •Ricezione programma di mobilità dell'ATER; •Diffusione programma di mobilità; •Convocazione commissione per la mobilità; •Approvazione in Giunta del programma di mobilità; •Trasmissione del programma al segretariato sociale e all'area vigilanza per la relativa esecuzione </p>	<p>✓ Disomogeneità dei comportamenti ✓ Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento ✓ Omissioni di doveri di ufficio ✓ -Mancanza di controlli/verifiche ✓ Assoggettamento a pressioni o minacce esterne per non dare esecuzione ai provvedimenti.</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>6</p>	<p>MEDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Da M01 A M16 	<p>Puntuale applicazione della legge Regionale 25 ottobre 1996 n. 96 e ss.mm.ii. Verifiche periodiche (almeno biennali) sulla permanenza dei requisiti di assegnazione)</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa e Area Vigilanza</p>
<p>Responsabile Area Amministrativa</p>	<p>15</p>	<p><u>Ammissione al servizio di asilo nido</u> <ul style="list-style-type: none"> •Avviso annuale pe apertura iscrizione •Ricezione domande </p>	<p>✓ Mancata analisi della documentazione allegata all'istanza – Inosservanza</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>6</p>	<p>MEDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • da M01 A M16 • Creazione carta dei servizi • pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso 		<p>Responsabile Area amministrativa</p>

		<p>corredate della richiesta documentazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria delle domande pervenute con determinazione della compartecipazione di spettanza sulla base della deliberazione Giunta di determinazione delle tariffe; • Approvazione della graduatoria • Comunicazione utenza; • Gestione eventuali esuberi 	<p>dei requisiti di accesso</p> <p>✓ abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso ai servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti</p>					<ul style="list-style-type: none"> • Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio 		
SERVIZI VARI: cultura/sport/turismo; tributi; commercio	16	<p><u>Contributi o attribuzione di vantaggi economici diretti e indiretti ad enti associazioni senza scopo di lucro, comitati per realizzazione di iniziative socio-culturali/ricreative</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricezione istanza di concessione del vantaggio economico/contributo corredata dal progetto dell'iniziativa e dal piano finanziario . • Esame da parte dell'assessorato competente per valutare l'interesse pubblico e la coerenza dell'iniziativa con il 	<p>✓ Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;</p> <p>✓ Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;</p> <p>✓ Motivazione generica e</p>	2	3	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • da M01 A M 16 • Regolamento per la concessione di patrocini, contributi, agevolazioni ed altre utilità economiche approvato con del. CC n. 60/2000 	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata. • Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di accesso al beneficio e della tempistica • Trasparenza di tutte le contribuzione concesse. 	Responsabili servizi diversi

	<p>programma di mandato;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione proposta deliberazione Giunta con quantificazione del contributo / vantaggio economico nei limiti stabiliti dal regolamento comunale e comunque delle disponibilità di bilancio • Determinazione dirigenziale di impegno di spesa con dettaglio delle condizioni di liquidazione; • Richiesta di liquidazione del contributo corredata da relazione sullo svolgimento della manifestazione e rendiconto. 	<p>tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati; ✓ 6 Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari nonché previsione di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivar ✓ Omissione dei controlli di merito o a campione 							
20	<p><u>Rilascio concessione straordinarie/ provvisorie/stagionali a pagamento o gratuite per uso impianti sportivi comunali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricezione Istanza; • Avvio del procedimento istruttorio verifica presupposti e calcolo tariffa; • Determinazione dirigenziale di concessione;/ • Per uso gratuito va: verifica interesse pubblico 	<p>✓ Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;</p> <p>✓ Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;</p> <p>✓ Motivazione generica e</p>	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • da M01 A M 16 • Regolamento per la gestione degli impianti sportivi approvato con deliberazione di consiglio comunale n n. 87/2014 		Responsabile Area Amministrativa

		<p>diretto e proposta del deliberazione di giunta;</p> <ul style="list-style-type: none">• deliberazione	<p>tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;</p> <p>✓ Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici a carico dei richiedenti</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--