

COMUNE: ACICASTELLO
PTPCT: 2019-2021
AREA 2
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
UFFICIO: SERVIZI SOCIALI
RESPONSABILE: A. D'URSO
PROCESSO NUMERO: 5 Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)

AREA DI RISCHIO: D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici

MAPPATURA PROCESSO		
FASE	AZIONE	ESECUTORE
numero e descrizione	numero e descrizione	azione
5_1 Fase della comunicazione istituzionale	5_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
5_1 Fase della comunicazione istituzionale	5_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
5_1 Fase della comunicazione istituzionale	5_1_3 Elaborazione dati e testo	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
5_1 Fase della comunicazione istituzionale	5_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_1 Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance e altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente	Collaboratore P.O.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Collaboratore P.O.
5_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	5_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrita' del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
5_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge	5_3_1 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
5_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge	5_3_2 Trasmissione immediata dell'istanza e dei relativi allegati all'unita' organizzativa competente	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
5_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
5_5 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale	5_5_1 Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile P.O.
5_6 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	5_6_1 Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente/Responsabile P.O.
5_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	5_7_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
5_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	5_8_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
5_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	5_9_1 Controllo condizioni di ammissibilita' e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento	Responsabile del procedimento
5_9 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento	5_9_2 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
5_10 Fase istruttoria: SOCCORSO ISTRUTTORIO con richiesta di presentazione della istanza corretta ove l'istanza sia irregolare o incompleta	5_10_1 Comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione della irregolarita' o incompleta della richiesta	Responsabile del procedimento
5_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	5_11_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
5_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	5_11_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
5_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	5_11_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
5_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	5_11_4 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
5_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	5_11_5 Convocazione riunione	Responsabile del procedimento
5_11 Fase istruttoria: ACCERTAMENTO - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	5_11_5 Definizione argomenti ordine del giorno/avviso di convocazione	Responsabile del procedimento
5_12 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti	5_12_1 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
5_13 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_13_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
5_14 Fase istruttoria: controllo I.S.E.E.	5_14_1 Individuazione campione di pratiche/oggetti da controllare	Responsabile del procedimento
5_14 Fase istruttoria: controllo I.S.E.E.	5_14_2 Controllo incrociato dei dati	Responsabile del procedimento
5_14 Fase istruttoria: controllo I.S.E.E.	5_14_3 Predisposizione notizia di reato - danno erariale - fatto illecito ovvero archiviazione	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
5_15 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	5_15_1 Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.)	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
5_15 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	5_15_2 Interlocuzioni e richieste ad uffici dell'Ente e/o di altre amministrazioni per acquisire dati/documenti/informazioni necessarie alla gestione (es. Ufficio tributi, uff. ragioneria, etc....)	Responsabile del procedimento
5_15 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	5_15_3 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attivita' e dei termini per ritardi e disfunzioni	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
5_16 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	5_16_1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
5_16 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	5_16_2 Acquisizione osservazioni e documenti presentati	Responsabile del procedimento

5_Prestazioni_agevolate_(serviz

5_17 Fase istruttoria: proposta di provvedimento o di atto conclusivo (accoglimento/differimento/diniego/sanzionatorio/archiviazione) o proposta di atto (es. perizia, etc.)	5_17_1 Elaborazione proposta di deliberazione e relativi allegati	Responsabile del procedimento
5_18 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di determinazione	5_18_1 Rilascio parere	Responsabile procedimento
5_19 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	5_19_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
5_20 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	5_20_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Responsabile del procedimento
5_21 Fase decisoria: adozione provvedimento finale-determinazione dirigenziale	5_21_1 Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile P.O.
5_22 Fase istruttoria: contabilizzazione tariffe e definizione importi a carico dell'utente	5_22_1 Elaborazione dati	Responsabile del procedimento
5_22 Fase istruttoria: contabilizzazione tariffe e definizione importi a carico dell'utente	5_22_2 Controllo incrociato dei dati	Responsabile del procedimento
5_23 Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	5_23_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
5_24 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	5_24_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	Responsabile del procedimento
5_25 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	5_25_1 Trasmissione REPORT delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del REPORT nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPC	Responsabile del procedimento
5_26 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	5_26_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
5_27 Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza della attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi e individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	5_27_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro lato	RPCT
5_28 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': vigilanza sulla attuazione del d.p.r. 62/2013 e del codice di comportamento/codice etico adottati dall'amministrazione ai sensi dell'art. 15, d.p.r. 62/2013	5_28_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
5_29 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	5_29_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

Descrizione del comportamento a rischio	Categoria evento a rischio	Valutazione
- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto medio 3
- Concedere esenzioni non dovute	- Condizionamento dell'attivita' per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:9
- Riconoscere benefici economici non dovuti	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	RISCHIO MEDIO
	- Mancanza di controlli	

Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualita' successive nonche' da altre fonti normative	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilita' operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalita' di attuazione della rotazione	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento		Stato di attuazione: Misure da attuare