

| |
|--|
| COMUNE: FERLA |
| PTPCT: 2024-2026 |
| UFFICIO: 4° SETTORE POLIZIA MUNICIPALE |
| RESPONSABILE COM. DOTT. VINCENZO CIAFFAGLIONE |
| PROCESSO NUMERO: 10 Avvisi di accertamento violazione |

AREA DI RISCHIO: H) Affari legali e contenzioso

| 1. ANALISI CONTESTO INTERNO | | |
|--|--|---|
| MAPPATURA PROCESSO | | |
| FASE | ATTIVITA' | ESECUTORE |
| numero e descrizione fase | numero e rappresentazione attività | |
| 10_1 Fase della comunicazione istituzionale | 10_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento | Responsabile ufficio informatica (CED) |
| 10_1 Fase della comunicazione istituzionale | 10_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web | Responsabile ufficio informatica (CED) |
| 10_1 Fase della comunicazione istituzionale | 10_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito | Responsabile ufficio informatica (CED) |
| 10_1 Fase della comunicazione istituzionale | 10_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate | Responsabile pubblicazione |
| 10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio | 10_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione | Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G. |
| 10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio | 10_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 | Dirigente/Responsabile E.Q. |
| 10_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio | 10_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PTPCT | Dirigente/Responsabile E.Q. |
| 10_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno | 10_3_1 Ricezione richiesta | Dipendente addetto ufficio protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza. |
| 10_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno | 10_3_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno | Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G. |
| 10_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno | 10_3_3 Proposta previsioni di bilancio | Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G. |
| 10_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi | 10_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati | Responsabile procedimento |
| 10_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO | 10_5_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. Al responsabile del procedimento o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché', eventualmente, dell'adozione del provvedimento. | Dirigente/Responsabile E.Q. |
| 10_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi | 10_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse | Responsabile procedimento |
| 10_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo | 10_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT | Responsabile del procedimento |
| 10_8 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 | 10_8_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni | Responsabile del procedimento |
| 10_8 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 | 10_8_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni | Responsabile del procedimento |
| 10_8 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 | 10_8_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni | Responsabile del procedimento |
| 10_8 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 | 10_8_4 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow) | Responsabile del procedimento |
| 10_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi | 10_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati | Amministratori |
| 10_10 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi | 10_10_1 Interlocazioni con altri uffici per acquisire dati/informazioni necessari per la gestione | Responsabile del procedimento |
| 10_10 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi | 10_10_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni | Responsabile del procedimento |
| 10_11 Fase istruttoria: atto di accertamento | 10_11_1 Controllo incrociato dei dati | Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento |
| 10_11 Fase istruttoria: atto di accertamento | 10_11_2 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni | Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento |
| 10_11 Fase istruttoria: atto di accertamento | 10_11_3 Elaborazione dati | Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento |
| 10_11 Fase istruttoria: atto di accertamento | 10_11_4 Inserimento dati | Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento |
| 10_12 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi | 10_12_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati | Amministratori |
| 10_13 Fase decisoria: interrelazione e rapporti con altri processi | 10_13_1 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni | Responsabile del procedimento |
| 10_14 Fase decisoria: atto di accertamento | 10_14_1 Adozione atto di accertamento | Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento |
| 10_15 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti | 10_15_1 Notificazione | Messo notificatore |
| 10_16 Fase del contraddittorio | 10_16_1 Acquisizione richiesta di chiarimenti del contribuente | Responsabile del procedimento |
| 10_16 Fase del contraddittorio | 10_16_2 Controllo incrociato dei dati | Responsabile del procedimento |
| 10_16 Fase del contraddittorio | 10_16_3 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni | Responsabile del procedimento |
| 10_16 Fase del contraddittorio | 10_16_4 Accoglimento/rigetto osservazioni del contribuente | Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento |
| 10_16 Fase del contraddittorio | 10_16_5 Comunicazione accoglimento osservazioni contribuente e riparametrazione dell'importo | Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento |
| 10_17 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 | 10_17_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti | Responsabile del procedimento |
| 10_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo | 10_18_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo | Responsabile del procedimento |
| 10_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi | 10_19_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 |
| 10_20 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione | 10_20_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate | RPCT |
| 10_21 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 | 10_21_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità 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 |

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| 10_22 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: 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 | 10_22_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento | Dirigente/Responsabile E.Q. |
| 10_23 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive | 10_23_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT | RPCT |

| 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | |
|--|---|---|
| 2.1 Identificazione del rischio | 2.2 Analisi del rischio | 2.3 Ponderazione del rischio |
| Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo | Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo | GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019 |
| - Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi | - Accordi con soggetti privati | Probabilità alta 4 |
| - Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti | - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione | Impatto molto basso 1 |
| - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse | - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi | Punteggio totale:4 |
| - Violare un dovere d'ufficio | - Conflitto di interessi | RISCHIO MEDIO |
| | - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale | |
| | - Uso improprio o distorto della discrezionalità | |
| | - Mancato rispetto di un dovere d'ufficio | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 2.3 Ponderazione del rischio | | |
| FATTORI ABILITANTI INDICIZZATI PER DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità): | | ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA: |
| DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità) | Probabilità molto bassa 1 | |
| RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna) | Probabilità alta 4 | |
| COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti) | Probabilità media 3 | |
| VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni) | Probabilità molto bassa 1 | |
| ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo) | Probabilità molto bassa 1 | |
| CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo) | Probabilità molto bassa 1 | |
| FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato) | Probabilità molto bassa 1 | |
| | | |
| INDICATORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto): | | |
| IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici) | Impatto molto basso 1 | |
| IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità - | Impatto molto basso 1 | |
| IMPATTO ORGANIZZATIVO - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente - | Impatto molto basso 1 | |

| 3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | |
|---|--|--|
| 3.1 Identificazione delle misure | 3.2 Programmazione delle misure | |
| Misure di prevenzione obbligatorie | Misure di prevenzione ulteriori | Programmazione |
| - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame | - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list | Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno |
| | - Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ | Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC |
| | - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio | Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q. |
| | - Firma congiunta Funzionario e Dirigente | Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare |
| | - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche | |
| | - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche | |