

1\_Anagrafe\_Iscrizioni\_registri\_

COMUNE: ACI CASTELLO
PTPCT: 2019-2021
AREA 2
SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI
UFFICIO: Anagrafe
RESPONSABILE: A. D'URSO
PROCESSO NUMERO: 1 Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici

AREA DI RISCHIO: F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

MAPPATURA PROCESSO		
FASE	AZIONE	ESECUTORE
numero e descrizione	numero e descrizione	azione
1_1 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attivita' e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonche' il link di accesso al servizio on line	1_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Collaboratore P.O.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_2_1 Acquisizione dichiarazione anagrafica compilata su modelli conformi a quelli pubblicati sul sito del Ministero dell'Interno	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_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.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_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.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_2_4 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Collaboratore P.O.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	1_2_5 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.
1_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge e RICHIESTA CANCELLAZIONE ANAGRAFICA	1_3_1 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanza
1_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge e RICHIESTA CANCELLAZIONE ANAGRAFICA	1_3_2 Elaborazione e trasmissione ricevuta cambio di residenza in corso per libretto di circolazione	Responsabile del procedimento
1_3 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge e RICHIESTA CANCELLAZIONE ANAGRAFICA	1_3_3 Richiesta di cancellazione al Comune di provenienza	Responsabile del procedimento
1_4 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_4_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione del provvedimento	Responsabile del procedimento
1_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_5_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_6_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_7 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	1_7_1 Controllo dei presupposti di fatto e di diritto rilevanti per l'emanazione del provvedimento per verificarne sussistenza, nel caso concreto	Responsabile del procedimento
1_7 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	1_7_2 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
1_7 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	1_7_3 Irricevibilita' della domanda all'esito della verifica della presenza della documentazione sostanziale	Dirigente/P.O. responsabile area economico-finanziaria
1_8 Fase istruttoria: CONTROINTERESSATI - notifica ai controinteressati	1_8_1 Trasmissione istanza al controinteressato mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione	Responsabile del procedimento
1_9 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	1_9_1 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.....)	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
1_9 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	1_9_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attivita' e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
1_10 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	1_10_1 Accertamenti per verificare i requisiti, la regolarita' della documentazione presentata	Dipendente addetto all'Anagrafe e Vigili
1_10 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	1_10_2 Richiesta all'Ufficio Polizia Locale di disponibilita' al sopralluogo	Responsabile del procedimento
1_10 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	1_10_3 Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Agenti di P.L.
1_10 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	1_10_4 Acquisizione esito sopralluogo della P.L.	Responsabile del procedimento
1_11 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	1_11_1 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Responsabile del procedimento
1_11 Fase istruttoria: PREAVVISO DI RIGETTO	1_11_2 Acquisizione osservazioni e documenti presentati	Responsabile del procedimento
1_12 Fase decisoria: iscrizione anagrafica	1_12_1 Elaborazione dati	Responsabile del procedimento
1_12 Fase decisoria: iscrizione anagrafica	1_12_2 Inserimento dati	Responsabile del procedimento

1\_Anagrafe\_Iscrizioni\_registri\_

1_13 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	1_13_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
1_14 Fase decisoria: annullamento, a seguito di accertamento negativo, della nuova posizione anagrafica con ripristino, con effetto retroattivo, della posizione precedente - Richiesta di cancellazione al Comune di provenienza	1_14_1 Richiesta di cancellazione al Comune di provenienza	Dipendente addetto all'Anagrafe
1_15 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_15_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1_16 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	1_16_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
1_17 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_17_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_18 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	1_18_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT 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
1_19 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	1_19_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
1_20 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_20_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

Descrizione del comportamento a rischio	Categoria evento a rischio	Valutazione
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza	- Accordi con soggetti privati	Probabilità molto bassa 1
- 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
- Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo	- Conflitto di interessi	Punteggio totale:3
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	RISCHIO MOLTO BASSO
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo		

Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
- Monitoraggio tempi procedurali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- PTPCT - adottare il PTPCT e Individuare aree a rischio	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	Stato di attuazione: Misure da attuare
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione	- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	