

COMUNE: ACI CASTELLO
PTPCT: 2019-2021
AREA 3
SERVIZIO CONTABILITA'
UFFICIO: FINANZIARIO – CONTABILE
RESPONSABILE: DOTT. CLAUDIO GALLI
PROCESSO NUMERO: 4 Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.

AREA DI RISCHIO: E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

MAPPATURA PROCESSO		
FASE	AZIONE	ESECUTORE
numero e descrizione	numero e descrizione	azione
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_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
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_3 Elaborazione dati e testo	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
4_1 Fase della comunicazione istituzionale	4_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_1 Individuazione procedimento/processo nell'ambito degli strumenti di programmazione (PEG/PDO-Piano Performance- Piano delle societa' partecipate) - Avvio della attivita' secondo le modalita' e tempistiche indicate negli atti di programmazione	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_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 P.O.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attivita' e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_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.
4_3 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	4_3_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	Dirigente/Responsabile P.O.
4_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	4_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
4_5 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	4_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Dirigente/Responsabile P.O.
4_6 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonche' dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento	4_6_1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990; valutazione documenti	Responsabile procedimento
4_7 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_4_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Dirigente/Responsabile P.O.
4_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	4_8_1 Convocazione riunione	Dirigente/Responsabile P.O.
4_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	4_8_2 Convocazione Dirigenti/P.O./tutto il personale	Dirigente/Responsabile P.O.
4_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	4_8_3 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente/Responsabile P.O.
4_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	4_8_4 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
4_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	4_8_5 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Consiglio Comunale
4_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	4_8_6 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Dirigente/Responsabile P.O.
4_9 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	4_9_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Dirigente/Responsabile P.O.
4_9 Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio	4_9_2 Trasmissione atti digitalmente o a mezzo pec ai consiglieri	Responsabile centro di responsabilita' dell'ufficio di presidenza del consiglio
4_10 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Dirigente/Responsabile P.O.
4_11 Fase consultiva: parere di regolarita' tecnica su proposta di deliberazione	4_11_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
4_12 Fase consultiva: parere di regolarita' contabile su proposta di deliberazione	4_12_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
4_13 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_13_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Dirigente/Responsabile P.O.
4_14 Fase decisoria: adozione deliberazione di variazione di bilancio	4_14_1 Approvazione proposta e deliberazione	Consiglio Comunale
4_15 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	4_15_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
4_15 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale	4_15_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
4_16 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	4_16_1 Comunicazioni alle autorita' e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
4_17 Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali	4_14_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
4_17 Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali	4_14_2 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile del procedimento
4_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': report misure di prevenzione attuate nel processo	4_18_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	RPCT
4_19 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': adempimento obblighi informativi	4_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 RPCT	RPCT
4_20 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	4_20_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
4_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	4_21_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPCT 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
4_22 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	4_22_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformita' rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT
4_23 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	4_23_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
4_24 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	4_24_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
4_24 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	4_24_2 Avviso di liquidazione, previa acquisizione DURC, laddove richiesto	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
4_24 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attivita'	4_24_3 Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
4_25 Fase di controllo: presa atto esiti valutazione impatto regolamentazione (VIR)	4_25_1 Elaborazione dati	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.

Descrizione del comportamento a rischio	Categoria evento a rischio	Valutazione
- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Probabilità bassa 2
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Impatto: Fattore di rischio N.2
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività e di controllo	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	Punteggio totale:4
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione	- Inefficienza/inefficacia dei controlli	RISCHIO BASSO
- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno		

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	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	
	- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	