

COMUNE: Acì Castello
PTPCT: 2019/2021
Area 7
Servizio Gestione Verbali Cds
UFFICIO: Polizia locale
RESPONSABILE: Comandante Francesco D'arrigo
PROCESSO NUMERO: 9 Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale
AREA DI RISCHIO: H) Affari legali e contenzioso

MAPPATURA PROCESSO		
FASE	AZIONE	ESECUTORE
numero e descrizione	numero e descrizione	azione
9_1 Fase della comunicazione istituzionale	9_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
9_1 Fase della comunicazione istituzionale	9_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
9_1 Fase della comunicazione istituzionale	9_1_3 Elaborazione dati e testo	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
9_1 Fase della comunicazione istituzionale	dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
9_2 Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le informazioni e la modulistica sul procedimento nonché il link di accesso al servizio on line	9_2_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Dirigente/Responsabile P.O.
interessi	9_3_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
9_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	9_4_1 Acquisizione istanza	istanza
9_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	9_4_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.
9_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	9_4_3 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente/Responsabile P.O.
9_4 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte	9_4_4 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 P.O.
9_5 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	9_5_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonché in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente	Dirigente/Responsabile P.O.
9_6 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	9_6_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. 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	Dirigente/Responsabile P.O.
9_7 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	9_9_1 Ricezione richiesta	Dirigente scolastico
9_7 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	9_9_2 Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
9_7 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	9_9_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
interessi	9_8_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
9_9 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	9_9_1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
9_10 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA	9_10_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
9_11 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	9_11_1 Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbono	Responsabile del procedimento
9_11 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO	9_11_2 Notizia dell'inizio del procedimento ai soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari del provvedimento, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale	Responsabile del procedimento
9_12 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	9_12_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
9_12 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	9_12_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
9_12 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	9_12_3 Verifica documentale: riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
9_12 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	9_12_4 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
9_13 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	9_13_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
9_14 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	9_14_1 Interlocazioni con altri uffici per acquisire dati/informazioni necessari per la gestione	Responsabile del procedimento
9_14 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	9_14_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
9_15 Fase istruttoria: contraddittorio con il contribuente	9_15_1 Controllo incrociato dei dati	Responsabile del procedimento
9_15 Fase istruttoria: contraddittorio con il contribuente	9_15_2 Verifica documentale: riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
9_16 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	9_16_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
9_17 Fase decisoria: adozione provvedimento conclusivo	9_19_1 Provvedimento di annullamento/rettifica ovvero diniego	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
9_18 Fase decisoria: interrelazione e rapporti con altri processi	9_18_1 Interlocazioni con altri uffici per acquisire dati/informazioni necessari per la gestione	Responsabile del procedimento
9_18 Fase decisoria: interrelazione e rapporti con altri processi	9_18_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
regolamenti	9_19_1 Notificazione	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
9_20 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	9_20_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
9_21 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	9_21_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
9_22 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	9_22_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
9_23 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	9_23_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
9_24 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	9_24_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
9_25 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	9_25_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
9_26 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	9_26_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
- Eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni	- Accordi con soggetti privati	Probabilità: Fattore di rischio N.1
- Omettere adeguata motivazione	documentazione	Impatto: Fattore di rischio N.2
- Violare un dovere d'ufficio	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:2
	- Conflitto di interessi	RISCHIO MOLTO BASSO
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	

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	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Stato di attuazione: Misure da attuare
- Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalità	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	Indicatori di attuazione: Report annuale al RPC
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.