

COMUNE: ACI CASTELLO
PTPCT: 2021 - 2023
UFFICIO: AREA 2
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. - DOTT. D'URSO ALFREDO
PROCESSO NUMERO: BUONI SPESA- covid19

AREA DI RISCHIO: C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
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 nonché 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	Dirigente/Responsabile P.O.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_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/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_2_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.
1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_2_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.
1_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	1_3_1 Rilevazione dati e informazioni per la verifica della necessità di attivare detta misura	Responsabile del procedimento
1_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	1_3_2 Previsione fabbisogno finanziario ed inserimento somme nel bilancio di previsione	Resp.le del procedimento e resp.le di P.O.
1_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_5_1 Assegnazione da parte del Dirigente/P.O. 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 P.O.
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Dirigente/Responsabile P.O./Responsabile procedimento
1_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_7_1 CHECK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_7_2 Proposta atto che determini criteri e verifiche da effettuare per l'accesso alla misura dei buoni spesa sulla base di una motivata relazione dell'ufficio servizi sociali da cui si evince il tessuto sociale dell'Ente e i bisogni dell'utenza	Resp.le di P.O. e Responsabile del procedimento
1_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_8_2 Adozione atto che determini criteri e verifiche da effettuare per l'accesso alla misura dei buoni spesa sulla base di una motivata relazione dell'ufficio servizi sociali da cui si evince il tessuto sociale dell'Ente e i bisogni dell'utenza	Resp.le di P.O. e Responsabile del procedimento
1_9 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA	1_9_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Resp.le di P.O. e Responsabile del procedimento
1_10 Fase istruttoria: avviso pubblico per ricezione istanze	1_10_1 Redazione	Responsabile del procedimento
1_10 Fase istruttoria: avviso pubblico per ricezione istanze	1_10_2 Pubblicazione	Responsabile pubblicazione
1_11 Fase istruttoria: ricezione domande di partecipazione	1_11_1 Presa in carico dal protocollo	Responsabile del procedimento
1_15 Fase istruttoria: proposta determina di nomina commissione	1_15_2 Elaborazione proposta determinazione di nomina	Responsabile del procedimento
1_16 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione	1_16_1 Trasmissione al Dirigente/P.O.	Responsabile del procedimento
1_17 Fase istruttoria: esame documentazione comprovante i requisiti indicati nell'avviso pubblico	1_17_1 Verifica regolarità documentazione amministrativa	Commissione
1_18 Fase istruttoria: ammissioni e esclusioni all'esito dell'esame della documentazione amministrativa o richiesta eventuali integrazioni	1_18_1 Esame documentazione, valutazione ed elaborazione verbale contenente i provvedimenti di ammissioni/esclusione	Commissione
1_19 Fase istruttoria: ammissioni e esclusioni dell'esame della documentazione amministrativa o richiesta di eventuali integrazioni	1_19_1 Controlli su dichiarazioni effettuate dagli istanti anche attraverso il ricorso a banche dati	Commissione
1_19 Fase istruttoria: ammissioni e esclusioni dell'esame della documentazione amministrativa o richiesta di eventuali integrazioni	1_19_2 Trasmissione alla procura della repubblica di eventuali dichiarazioni false presentate dai cittadini	Responsabile del procedimento / resp.le P.O.
1_20 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_20_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_21 Fase istruttoria: proposta di ammissione / esclusione istanze	1_21_1 Verbale delle operazioni conclusive della prova con indicazione dei classificati ammessi ed esclusi con indicazione a margine dei motivi di esclusione	Commissione
1_22 Fase istruttoria: proposta determina di approvazione della istanze ammesse / escluse	1_22_1 Verbale delle operazioni conclusive della prova con indicazione dei classificati	Responsabile del procedimento
1_23 adozione determina approvazione istanze ammesse ed escluse	1_23_1 Verifica ed approvazione proposta determina ed eventuali modifiche	resp.le di P.O.
1_24 Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	1_24_1 Rilascio visto di regolarità contabile su determina attestante la copertura finanziaria della spesa e/o la registrazione dell'entrata	Responsabile procedimento
1_25 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_25_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare. Rispetto privacy	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
1_26 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_26_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti. rispetto privacy	Responsabile pubblicazione
1_27 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_27_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
1_28 Fase di trasparenza: pubblicazione su "amministrazione trasparente"	1_28_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 trasmissione per la pubblicazione
1_29 Fase esecuzione	1_29_1 Individuazione beni acquistabili con i buoni spesa	resp.le Procedimento e resp.le p.O.
1_29 Fase esecuzione	1_29_2 Individuazione esercizi commerciali che si convenzionano con l'ente per spendere i buoni spesa	resp.le procedimento / resp.le p.O.
1_29 Fase esecuzione	1_29_3 Consegna dei buoni spesa ai beneficiari nominativi e con annotazione agli atti dell'ente dei relativi numeri di matrice	resp.le Procedimento e resp.le p.O.
1_29 Fase esecuzione	1_29_4 Stipula convenzione con esercizi commerciali con previsione dell'obbligo in capo a questi ultimi di verificare documento di riconoscimento del consegnatario del buono e dell'obbligo del commerciante di far sottoscrivere dal beneficiario il buono stesso. Obbligo del commerciante di trattenere il buono spesa.	responsabile procedimento / esercizi commerciali convenzionati
1_29 Fase esecuzione	1_29_5 Obbligo commerciante consegnare all'ente unitamente ai buoni copia degli scontrini emessi	esercizio commerciale convenzionato
1_29 Fase esecuzione	1_29_6 Verifica documentazione trasmessa dall'esercizio commerciale prima di procedere ai rimborsi delle somme indicate negli scontrini	responsabile del procedimento
1_29 Fase esecuzione	1_29_7 Preparazione proposta liquidazione somme i cui riscontri e controlli hanno dato esito positivo	resp.le procedimento
1_29 Fase esecuzione	1_29_8 Adozione determina di liquidazione	resp.le di p.o.
1_30 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_30_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
1_30 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_30_2 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_31 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_31_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.

1_32 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_32_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPTC 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_33 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_33_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPTC	RPCT
1_34 Fase esecutiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_34_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
1_35 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	1_35_1 Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Responsabile del procedimento
1_35 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	1_35_2 Avviso di liquidazione, previa acquisizione DURC, laddove richiesto	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
1_35 Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	1_35_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.

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	
- Accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore - 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 sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto			- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4	
- Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale - Riconoscere benefici economici non dovuti			- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto basso 2	
- Omettere adeguata motivazione - Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse			- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi - Conflitto di interessi - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Punteggio totale:8 RISCHIO MEDIO	
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 media 3			
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 media 3			
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 bassa 2			
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 media 3			
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 basso 2			
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 -		Imnpatto 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 nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame	- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
- PTPTCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Circolari - Linee guida interne	
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	