

<b>COMUNE: ACI CASTELLO</b>
<b>PTPCT: 2022-2024</b>
<b>UFFICIO: AREA 2</b>
<b>RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. - DOTT.SSA MARIA PRINCIOTTA CARIDDI</b>
<b>PROCESSO NUMERO: 4 Elettoral: revisione dinamica liste elettorali</b>

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

<b>1. ANALISI CONTESTO INTERNO</b>		
<b>MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>ESECUTORE</b>
<b>numero e descrizione fase</b>	<b>numero e rappresentazione attività</b>	
4_1 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	4_1_1 Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate	Collaboratore P.O.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_1 Controllo incrociato dei dati	Dipendente addetto all'Elettoral
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_2 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Dipendente addetto all'Elettoral
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" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Collaboratore P.O.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_4 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.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_5 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Collaboratore P.O.
4_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	4_2_6 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.
4_3 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	4_3_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
4_4 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	4_4_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
4_5 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_5_1 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Dipendente addetto all'Elettoral
4_5 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_5_2 Controllo incrociato dei dati	Dipendente addetto all'Elettoral
4_6 Fase decisoria: revisione dinamica liste elettorali	4_4_1 Elaborazione dati e testo	Dipendente addetto all'Elettoral
4_6 Fase decisoria: revisione dinamica liste elettorali	4_4_2 Inserimento dati	Dipendente addetto all'Elettoral
4_7 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_7_1 Comunicazioni e obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto	Dirigente/P.O. / Responsabile del Procedimento
4_7 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_7_2 Stampa certificato	Responsabile del procedimento
4_7 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_7_3 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento



<b>TEMPISTICA</b> - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali ( la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)	Impatto molto basso 1	
<b>3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>3.1 Identificazione delle misure</b>		<b>3.2 Programmazione delle misure</b>
<b>Misure di prevenzione obbligatorie</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriori</b>	<b>Programmazione</b>
- 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	- 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	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC
- PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
- Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - sperimentazione/attuazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni		Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare