

COMUNE: ACI CASTELLO

PTPCT: 2022-2024

UFFICIO: AREA 7

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. - Dott. FRANCESCO D'ARRIGO

PROCESSO NUMERO: 7 Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale

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

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

| FASE | ATTIVITA' | ESECUTORE |
|--|--|---|
| numero e descrizione fase | numero e rappresentazione attività | |
| 7_1 Fase della comunicazione istituzionale | 7_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessità di aggiornamento | Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale |
| 7_1 Fase della comunicazione istituzionale | 7_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web | Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale |
| 7_1 Fase della comunicazione istituzionale | 7_1_3 Elaborazione dati e testo | Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale |
| 7_1 Fase della comunicazione istituzionale | 7_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate | Responsabile pubblicazione |
| 7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio | 7_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. |
| 7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio | 7_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. |
| 7_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio | 7_2_3 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. |
| 7_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno | 7_3_1 Ricezione richiesta | Dirigente scolastico |
| 7_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno | 7_3_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. |
| 7_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno | 7_3_3 Proposta previsioni di bilancio | Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G. |
| 7_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi | 7_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati | Responsabile procedimento |
| 7_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO | 7_5_1 Assegnazione da parte del Dirigente P.O. di responsabilità del procedimento o ad 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. |
| 7_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi | 7_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse | Responsabile procedimento |
| 7_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo | 7_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT | Responsabile del procedimento |
| 7_8 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento | 7_8_1 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti | Responsabile del procedimento |
| 7_8 Fase partecipativa: INTERVENTO - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, a cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento | 7_8_2 Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti | Responsabile del procedimento |
| 7_9 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 | 7_9_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni | Responsabile del procedimento |
| 7_9 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 | 7_9_2 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni | Responsabile del procedimento |
| 7_9 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 | 7_9_3 Verifica documentale: riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni | Responsabile del procedimento |
| 7_9 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 | 7_9_4 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow) | Responsabile del procedimento |
| 7_9 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 | 7_9_5 Convocazione riunione | Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento |
| 7_9 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 | 7_9_6 Definizione argomenti ordine del giorno/avviso di convocazione | Responsabile del procedimento |
| 7_10 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti | 7_10_1 Individuazione e/o imposizione vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo | Responsabile del procedimento |
| 7_10 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti | 7_10_2 Individuazione e/o imposizione vincoli imposti dal D.Lgs. 50/2016 all'attività contrattuale | Amministratori |

7 programamzione piano sicurezz

| | | |
|---|---|--|
| 7_10 Fase istruttoria: definizione VINCOLI imposti da leggi o regolamenti | 7_10_3 Individuazione e/o imposizione vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni | Consiglio Comunale |
| 7_11 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi | 7_11_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati | Responsabile del procedimento |
| 7_12 Fase istruttoria: proposta delibera di adozione di regolamento/ di criteri /di piano / di programma | 7_12_1 Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.) | Responsabile procedimento |
| 7_12 Fase istruttoria: proposta delibera di adozione di regolamento/ di criteri /di piano / di programma | 7_12_2 Deposito proposta e atti complementari in Segreteria | Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento |
| 7_13 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione | 7_13_1 Rilascio parere | Dirigente/P.O. responsabile area economico-finanziaria |
| 7_14 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi | 7_14_1 Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.) | Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento |
| 7_15 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione | 7_15_1 Acquisizione parere | Responsabile del procedimento |
| 7_15 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione | 7_15_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni | Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento |
| 7_16 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione | 7_16_1 Trasmissione al Dirigente/P.O. | Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento |
| 7_17 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi | 7_17_1 Interlocuzioni con la Segreteria per convocazione consiglio comunale e attività prodromiche (es.Conferenza capi gruppo, ordine del giorno, etc.) | Sindaco e Amministratori |
| 7_17 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi | 7_17_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni | Consiglio Comunale |
| 7_18 Fase istruttoria: consultazioni gruppi consiliari | 7_18_1 Consultazioni gruppi consiliari - Negoziazioni | Cittadini |
| 7_19 Fase decisoria: delibera di adozione regolamento/ criteri / piano / programma | 7_19_1 Approvazione proposta e adozione deliberazione | Consiglio Comunale |
| 7_20 Fase partecipativa: consultazione del pubblico, degli utilizzatori del sistema, delle categorie economiche, sociali e sindacali | 7_20_1 Acquisizione osservazioni e/o proposte del pubblico | Responsabile del procedimento |
| 7_21 Fase partecipativa: osservazioni e/o contributi del pubblico | 7_21_1 Esame osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 10 L. 241/90 ovvero a norma di altre specifiche disposizioni applicabili alla fattispecie | Responsabile del procedimento |
| 7_21 Fase partecipativa: osservazioni e/o contributi del pubblico | 7_21_2 Acquisizione osservazioni e/o proposte del pubblico | Dirigente/Responsabile P.O. |
| 7_22 Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione definitiva regolamento/ criteri / piano / programma | 7_22_1 Elaborazione proposta deliberazione | Amministratori |
| 7_23 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione | 7_23_1 Rilascio parere | Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento |
| 7_24 Fase consultiva: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi | 7_24_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati | Dirigente/P.O. responsabile area economico-finanziaria |
| 7_25 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi | 7_25_1 Interlocuzioni con la Ragioneria per il rilascio del parere /visto, gestione entrate-incassi (contenuto e tempistica, etc.) | Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento |
| 7_26 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione | 7_26_1 Acquisizione parere | Amministratori |
| 7_26 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione | 7_26_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni | Consiglio Comunale |
| 7_27 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi | 7_27_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati | Responsabile trasmissione per la pubblicazione |
| 7_28 Fase decisoria: approvazione definitiva regolamento/ criteri / piano / programma | 7_28_1 Approvazione proposta e adozione deliberazione | Responsabile pubblicazione |
| 7_29 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale | 7_29_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare | Responsabile del procedimento |
| 7_29 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale | 7_29_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti | Responsabile trasmissione per la pubblicazione |
| 7_30 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 | 7_30_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti | Responsabile pubblicazione |
| 7_31 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative alle disposizioni generali | 7_31_1 Trasmissione, per la pubblicazione, dei dati, informazioni e documenti relativi alle disposizioni generali | RPCT |
| 7_31 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative alle disposizioni generali | 7_31_2 Pubblicazione dei dati, informazioni e documenti relativi alle disposizioni generali | Responsabile del procedimento |

| | | |
|--|--|--|
| 7_32 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT | 7_32_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione | Responsabile del procedimento |
| 7_33 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo | 7_33_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo | RPCT |
| 7_34 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi | 7_34_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 |
| 7_35 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione | 7_35_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate | Dirigente/Responsabile P.O. |
| 7_36 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 | 7_36_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. | RPCT |
| 7_37 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 | 7_37_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento | Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento |
| 7_38 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive | 7_38_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT | Responsabile del procedimento |
| 7_39 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi | 7_39_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 |
| 7_39 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi | 7_39_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni | Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento |

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 |
| - Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza | - Accordi con soggetti privati | Probabilità media 3 |
| - 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 molto basso 1 |
| - Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti | - Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi | Punteggio totale:3 |
| - Omettere di effettuare controlli sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio | - Conflitto di interessi | RISCHIO BASSO |
| - Omettere di fornire elementi significativi nella predisposizione della bozza di mandato ispettivo | - Uso improprio o distorto della discrezionalità | |
| - Omettere di inserire nel fascicolo gli elementi rilevanti venuti in rilievo | | |
| - Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti | | |
| - Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità | | |
| | | |
| | | |
| 2.3 Ponderazione del rischio | | |
| INDICATORI 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 molto bassa 1 | |
| 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 bassa 2 | |
| 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 media 3 | |
| 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 molto bassa 1 | |
| | | |
| | | |
| INDICATORI OGGETTIVI 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 molto basso 1 | |

| | | |
|--|---|--|
| 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 - | Impatto molto basso 1 | |
| TEMPISTICA - 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 | |
| 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 nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame | - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale | Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno |
| - Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità | - Circolari - Linee guida interne | Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPC |
| - Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione | - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto | Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O. |
| - PTPCT - adottare il PTPC e Individuare aree a rischio | - Firma congiunta Funzionario e Dirigente | Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare |
| - 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 | - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio | |
| | - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa | |
| | - Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori | |
| | - Report periodici al RPCT | |