

LIBERO CONSORZIO COMUNE DI SIRACUSA
PTPCT: 2022-2024
UFFICIO: 12 SETTORE POLIZIA PROVINCIALE
CAPO DEL SETTORE COM. SERGIO ANGELOTTI
PROCESSO NUMERO: 11 Emissioni ruoli riscossione sanzioni

AREA DI RISCHIO: H) Affari legali e contenzioso

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
11_1 Fase della comunicazione istituzionale	11_1_1 Controllo contenuto pagine sito dell'ente, siti tematici, e social, al fine di individuare lacune o necessita' di aggiornamento	Responsabile ufficio informatica (CED)
11_1 Fase della comunicazione istituzionale	11_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web	Responsabile ufficio informatica (CED)
11_1 Fase della comunicazione istituzionale	11_1_3 Elaborazione dati e testo per il sito	Responsabile ufficio informatica (CED)
11_1 Fase della comunicazione istituzionale	11_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
11_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	11_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.
11_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	11_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.
11_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	11_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.
11_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	11_3_1 Ricezione richiesta	Dipendente addetto ufficio protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza.
11_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	11_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.
11_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	11_3_3 Proposta previsioni di bilancio	Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
11_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	11_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
11_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	11_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.
11_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	11_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
11_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	11_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
11_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	11_8_1 Controllo incrociato dei dati	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
11_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	11_8_2 Verifica pagamento	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
11_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	11_8_3 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni	Responsabile del procedimento
11_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	11_8_4 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni	Responsabile del procedimento
11_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	11_8_5 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento
11_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	11_8_6 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile del procedimento
11_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	11_8_7 Riscontro inadempimento	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
11_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	11_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
11_10 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	11_10_1 Interlocuzioni con altri uffici per acquisire dati/informazioni necessari per la gestione	Responsabile del procedimento
11_10 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	11_10_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
11_11 Fase istruttoria: controllo	11_11_1 Controllo incrociato dei dati	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
11_11 Fase istruttoria: controllo	11_11_2 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
11_11 Fase istruttoria: controllo	11_11_3 Elaborazione dati	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
11_11 Fase istruttoria: controllo	11_11_4 Inserimento dati	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
11_12 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	11_12_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
11_13 Fase decisoria: iscrizione a ruolo	11_13_1 Formazione minuta di ruolo	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
11_14 Fase decisoria: interrelazione e rapporti con altri processi	11_14_1 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni	Responsabile del procedimento
11_15 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti	11_15_1 Trasmissione minuta di ruolo	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
11_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	11_16_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
11_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	11_17_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
11_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	11_18_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
11_19 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	11_19_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
11_20 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	11_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC 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

11_21 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	11_21_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente/Responsabile P.O.
11_22 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	11_22_1 Individuazione e adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PTPCT	RPCT

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
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Omettere adeguata motivazione	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Utilizzare in maniera impropria informazioni confidenziali al fine di favorire soggetti esterni e intralciare l'azione istituzionale	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Punteggio totale:3
- Violare un dovere d'ufficio	- Conflitto di interessi	RISCHIO BASSO
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	
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 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 media 3	
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 molto bassa 1	
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 molto bassa 1	
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 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	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
	- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O.
	- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare
	- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	
	- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente	