

|  |
|--|
| COMUNE: CENTURIPÉ  |
| PTPCT: 2024-2026   |
| UFFICIO: AREA IV POLIZIA MUNICIPALE                      |
| RESPONSABILE E.Q. DOTT. FRANCO MARIO BARBAGALLO          |
| 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/E.Q. 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 E.Q.   |
| 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 E.Q.   |
| 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/E.Q. 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/E.Q. 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/E.Q. 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 E.Q.   |
| 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/E.Q. 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/E.Q. 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/E.Q. 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/E.Q. 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/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento  |
| 11_11 Fase istruttoria: controllo  | 11_11_3 Elaborazione dati  | Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento  |
| 11_11 Fase istruttoria: controllo  | 11_11_4 Inserimento dati   | Dirigente/E.Q. 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/E.Q. 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/E.Q. 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 E.Q. |
| 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 alta 4  |
| - 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:4  |
| - Violare un dovere d'ufficio  | - Conflitto di interessi  | <b>RISCHIO MEDIO</b>  |
|  | - 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:   |
| <b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )  | Probabilità bassa 2   |   |
| <b>RILEVANZA ESTERNA</b> - 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  |   |
| <b>COMPLESSITA'</b> - 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   |   |
| <b>VALORE ECONOMICO</b> - 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   |   |
| <b>ASSETTO ORGANIZZATIVO</b> - 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   |   |
| <b>CONTROLLI</b> - 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   |   |
| <b>FRAZIONABILITA'</b> - 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):   |   |   |
| <b>IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> - 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   |   |
| <b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> - dati sul Whistleblowing , segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità -  | Impatto molto basso 1   |   |
| <b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> - dati risultanti dai controlli successivi effettuati da soggetti interni o esterni all'ente -  | Impatto molto basso 1   |   |
| <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   |   |
| 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/EQ  | Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC  |
|  | - Firma congiunta Funzionario e Dirigente   | Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile E.Q.  |
|  | - 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  |   |