

| |
|---|
| COMUNE: CESARO' |
| PTPCT: 2023-2025 |
| UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE |
| RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE DOTT. CARMELO VERZI' |
| PROCESSO NUMERO: 1 Aggiornamento PTPCT |

AREA DI RISCHIO: LP) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

| 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 nonche' il link di accesso al servizio on line | 1_1_1 pubblicazione avviso sul sito di aggiornamento PTPCT | Dirigente/Responsabile P.O. |
| 1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio | 1_2_1 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo | Dirigente/Responsabile P.O. |
| 1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio | 1_2_2 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_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. |
| 1_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio | 1_2_4 Adozione atto di indirizzo da parte dell'organo politico sui contenuti del ptpct | Amministratori |
| 1_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte | 1_3_1 Acquisizione input stakeholders | Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza |
| 1_3 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa privata, ad istanza di parte | 1_3_2 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo | Dirigente/Responsabile P.O. |
| 1_4 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge | 1_4_1 Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione | Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza |
| 1_4 Fase della iniziativa: RICEVUTA - rilascio immediato della ricevuta con le modalita' previste dalla legge | 1_4_2 Trasmissione immediata dell'istanza e dei relativi allegati all'unita' organizzativa competente | Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza |
| 1_5 Fase della iniziativa: UNITA' ORGANIZZATIVA - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unita' organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale | 1_5_1 Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 L.241/1990, nonche' in base all'organigramma e, infine, alla prassi dell'Ente | Dirigente/Responsabile P.O. |
| 1_6 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO | 1_6_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unita' organizzativa della responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonche', eventualmente, dell'adozione della mappatura finale | Dirigente/Responsabile P.O. |
| 1_7 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno | 1_7_1 Proposta previsioni di bilancio per eventuale acquisto software di supporto specialistico per aggiornamento piano | Dirigente/P.O. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G. |
| 1_8 Fase della prevenzione della corruzione e illegalita': MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo | 1_8_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT | Responsabile del procedimento |
| 1_9 Fase della iniziativa: COMUNICAZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA | 1_9_1 Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unita' organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento | Responsabile del procedimento |
| 1_10 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi | 1_10_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati | Amministratori |
| 1_11 Fase istruttoria: mappatura dei processi dei dirigenti | 1_11_1 Redazione schede per mappatura dei processi di competenza | Dirigente/Responsabile P.O. |
| 1_12 Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilita', dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento | 1_12_1 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni | Responsabile del procedimento |
| 1_13 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 | 1_13_1 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni | Responsabile del procedimento |
| 1_13 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 | 1_13_2 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni | Responsabile del procedimento |
| 1_13 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 | 1_13_3 esame e controllo processi mappati | RPCT |
| 1_14 Fase istruttoria: proposta di provvedimento o di atto conclusivo (accoglimento/differimento/diniego/sanzionatorio/archiviazione) o proposta di atto (es. perizia, etc.) | 1_14_1 Elaborazione proposta di deliberazione di approvazione del piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza e relativi allegati | Responsabile del procedimento |
| 1_15 Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'organo competente per l'adozione | 1_15_1 Trasmissione al Dirigente/P.O. | Dirigente/Responsabile P.O. |
| 1_15 Fase decisoria: adozione proposta | 1_15_2 Approvazione proposta | Dirigente/Responsabile P.O. |
| 1_16 Fase integrazione efficacia: visto di regolarita' tecnica | 1_16_1 Rilascio parere di regolarità tecnico amministrativa | Responsabile p.o. / dirigente |
| 1_17 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi | 1_17_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati | Amministratori |
| 1_18 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale | 1_18_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare | Responsabile pubblicazione |
| 1_18 Fase integrazione efficacia: pubblicita' legale | 1_18_2 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti | Responsabile del procedimento |
| 1_19 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_19_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti | Responsabile trasmissione per la pubblicazione |
| 1_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 | 1_20_1 Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unita' 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 |

| 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 - Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento - Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione - Violare un dovere d'ufficio | Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo - Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Conflitto di interessi - Uso improprio o distorto della discrezionalità | GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019 Probabilità media 3 Impatto molto basso 1 Punteggio totale:3 RISCHIO BASSO |
| | - Inadeguata diffusione della cultura della legalità | |
| | | |
| | | |

| | | |
|--|---------------------------|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| 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 bassa 2 | |
| 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 molto bassa 1 | |
| 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 molto bassa 1 | |
| 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 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 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 | |

| 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 | - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio | Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O. Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare |
| | - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa | |
| | - Riunioni periodiche di confronto | |
| | - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche | |