

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: 2 SETTORE RISORSE UMANE GIURIDICO ED ECONOMICO
CAPO DEL SETTORE DOTT.SSA SALVINA LUPO
PROCESSO NUMERO: 1 Gestione performance

AREA DI RISCHIO: A) Acquisizione e progressione del personale

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITA'	ESECUTORE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_1 Definizione obiettivi sezione strategica Dup	Amministratori
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_2 Definizione risorse finanziarie disponibili	Dirigente/Responsabile P.O. /amministratotr
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_3 Definizione triennale degli obiettivi in coerenza con le risorse finanziarie	Giunta / segretario comunale
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_4 Raccordo tra obiettivi , risorse e responsabili	Giunta
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_5 Individuazione dei risultati attesi	Giunta
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_6 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_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_7 Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedurali"	Dirigente/Responsabile P.O.
1_1 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio	1_1_8 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 iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_2_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
1_3 Fase istruttoria	1_2_1 predisposizione piano delle performance	segretario comunale
1_3 Fase istruttoria	1_2_1 presentazione peg	segretario comunale
1_4 Fase decisoria	1_2_1 approvazione piano performance	giunta
1_4 Fase decisoria	1_2_1 approvazione peg	giunta
1_5 Fase esecutiva: RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1_3_1 Assegnazione al Dirigente/P.O. o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo obiettivo	giunta / segretario comunale
1_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi	1_4_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
1_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo	1_5_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	Responsabile del procedimento
1_7 Fase monitoraggio: definizione, a cura del responsabile, delle compatibilità finanziarie complessive e della capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo nonche' degli eventuali limiti e vincoli derivanti dalla normativa vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio	1_6_1 Esame preliminare per modifica delibera di approvazione peg e piano performance	Dirigente / res.le di P.O.
1_7 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_7_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Responsabile procedimento
1_8 Fase istruttoria: proposta delibera di definizione, coerentemente Linee programmatiche di governo e gli indirizzi programmatici approvati con il DUP, della manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe nonche' dei criteri e degli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità debbono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del PEG	1_8_1 Elaborazione proposta deliberazione di variazione	Dirigente/P.O. responsabile area economico-finanziaria
1_8 Fase istruttoria	1_2_1 assistenza da parte del NdV /OIV del processo di formulazione degli obiettivi rilevando il rispetto del d.lgs 150.09 nonché il rispetto delle norme sulla trasparenza	NdV /OIV
1_9 Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	1_9_1 Rilascio parere	Dirigente/Responsabile P.O.
1_10 Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	1_10_1 Rilascio parere	Responsabile servizio finanziario
1_11 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	1_11_1 Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministratore	Dirigente/Responsabile P.O.
1_12 Fase decisoria: adozione delibera di definizione delle proposte variazioni coerentemente con le linee programmatiche di governo e gli indirizzi programmatici approvati con il DUP, degli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità debbono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del PEG	1_12_1 Adozione deliberazioni	Giunta
1_13 Fase esecutiva	1_13_1 Direzione del processo di realizzazione dei programmi stabiliti; organizzazione e motivazione delle risorse umane anche assegnando loro obiettivi individuali o di gruppo coerenti con i programmi dell'Area; gestione con continuità i processi operativi relativi alla loro area; proposta miglioramenti e verifica risultati	Dirigenti / resp.li di P.O.
1_13 Fase esecutiva	1_13_3 informare con regolarità il personale sullo stato di avanzamento dei programmi e sul conseguimento degli obiettivi concordati, discutendo le cause di eventuali ritardi e/o scostamenti dai programmi medesimi. In particolare rilevano le performances dei loro collaboratori sottolineando con gli interessati i motivi della loro soddisfazione o insoddisfazione	Dirigenti / resp.li di P.O.
1_13 Fase esecutiva	1_13_4 Informare periodicamente il Segretario Generale o il Direttore, attraverso questo o direttamente, gli Amministratori in merito allo stato di avanzamento dei programmi concordati. Nel caso di scostamento da detti programmi, propongono soluzioni ai possibili problemi riscontrati	Dirigenti / resp.li di P.O.
1_13 Fase esecutiva	1_13_5 Indice le riunioni di verifica periodica delle performance conseguite e dei problemi eventualmente emergenti O Interviene nella individuazione dei problemi riscontrati a favore dei Responsabili di Area	Segretario comunale / Direttore generale
1_13 Fase esecutiva	1_13_6 Rendicontazione dei risultati individuali conseguenti all'azione di monitoraggio con cadenza almeno semestrale ossia nei mesi di luglio (rilevazione dati al 30/06), e a fine esercizio	Dirigenti / resp.li di P.O.
1_13 Fase esecutiva	1_13_7 Supporto per la messa in atto del processo di monitoraggio previsto, partecipando alle riunioni di verifica dello stato di avanzamento dei programmi deliberati Intervista ai Responsabili di Area al termine del semestre al fine di verificare il livello di performance conseguito e fornisce loro il necessario feedback intermedio (mese di Luglio). I risultati della verifica sono riportati in una Relazione sulla Performance intermedia sottoposta all'attenzione dell'Amministrazione Il NDV valida il monitoraggio intermedio della Performance complessiva dell'Ente e prevede una rendicontazione dei risultati ottenuti da presentare all'Amministrazione, le cui modalità di comunicazione sono approvate dagli organi politici e amministrativi dell'Ente I risultati del monitoraggio relativo alle Performance dell'Ente devono essere diffusi secondo modalità coerenti con i principi di trasparenza e integrità, attraverso il sito istituzionale dell'ente.	NdV /OIV

1_13 Fase esecutiva	1_13_8 Gli Amministratori, attraverso i report formulati dai Responsabili di Area coordinati dal Segretario Generale dal Direttore e le Relazioni sulla Performance individuale redatte dal NDV, verificano con continuità il grado di conseguimento degli obiettivi annuali concordati Nel caso di scostamenti discutono e concordano con il Segretario Generale e i Responsabili di Area adeguate misure correttive Esaminano e approvano le modalità di comunicazione dei risultati verificati attraverso l'azione di monitoraggio Questi processi hanno ricadute sugli strumenti di programmazione (DUP, Peg/PdO) che andranno conseguentemente adeguati	Giunta
1_14 Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	1_14_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
1_15 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_15_1 Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile del procedimento
1_16 Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie	1_16_1 Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile pubblicazione
1_17 Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PTPCT	1_17_1 Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sotto-sezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto-sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione trasparente"	RPCT
1_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	1_18_1 Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	Dirigente/Responsabile P.O.
1_19 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	1_19_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT	RPCT
1_20 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_20_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate	RPCT
1_21 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	1_21_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
<b>Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo</b>	<b>Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione dei rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019</b>
- Ritardare l'avvio del processo/procedimento	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	Probabilità alta 4
- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	Impatto molto basso 1
	- Alterazione (+/-) dei tempi	Punteggio totale:4
	- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati	<b>RISCHIO MEDIO</b>
	- 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 molto bassa 1	
<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 )	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 alta 4	
<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 )	Probabilità molto bassa 1	
<b>ORI QUALITATIVI OGGETTIVI INDICIZZATI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):</b>		
<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	
<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	- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
	- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	Soggetto responsabile: Dirigente/Responsabile P.O. Stato di attuazione: Misure in parte attuate e in parte da attuare

	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa