

| |
|--|
| COMUNE: FERLA |
| PTPCT: 2025-2027 |
| UFFICIO: 2° SETTORE FINANZIARIO PERSONALE E TRIBUTI |
| RESPONSABILE E.Q. DOTT. GIUSEPPE PUZZO |
| PROCESSO NUMERO: 6 Iscrizione a ruolo entrate tributarie |

AREA DI RISCHIO: F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. ANALISI CONTESTO INTERNO MAPPATURA PROCESSO

| FASE | ATTIVITA' | ESECUTORE |
|---|--|---|
| numero e descrizione fase | numero e rappresentazione attività | |
| 6_1 Fase della comunicazione istituzionale | 6_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) |
| 6_1 Fase della comunicazione istituzionale | 6_1_2 Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine web | Responsabile ufficio informatica (CED) |
| 6_1 Fase della comunicazione istituzionale | 6_1_3 Elaborazione dati e testo | Responsabile ufficio informatica (CED) |
| 6_1 Fase della comunicazione istituzionale | 6_1_4 Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati e informazioni aggiornate | Responsabile pubblicazione |
| 6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio | 6_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. |
| 6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio | 6_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. |
| 6_2 Fase della iniziativa (INPUT): iniziativa pubblica d'ufficio | 6_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. |
| 6_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno | 6_3_1 Ricezione richiesta | Dipendente addetto al protocollo o addetto dell'ufficio alla ricezione dell'istanza |
| 6_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno | 6_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. |
| 6_3 Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno | 6_3_3 Proposta previsioni di bilancio | Dirigente/E.Q. individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G. |
| 6_4 Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi | 6_4_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati | Responsabile procedimento |
| 6_5 Fase della iniziativa: RESPONSABILE PROCEDIMENTO | 6_5_1 Assegnazione da parte del Dirigente/E.Q. al responsabile 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 E.Q. |
| 6_6 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: CONFLITTO INTERESSI - gestione conflitto di interessi | 6_6_1 Dichiarazione di assenza conflitti di interesse | Dirigente/Responsabile E.Q./Responsabile procedimento |
| 6_7 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: MISURE PREVENZIONE - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PTPCT e da attuare nel singolo processo | 6_7_1 CHEK-LIST delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PTPCT | Responsabile del procedimento |
| 6_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 | 6_8_1 Controllo incrociato dei dati | Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento |
| 6_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 | 6_8_2 Verifica pagamento | Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento |
| 6_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 | 6_8_3 Acquisizione d'ufficio documenti, dati, informazioni anche da altre amministrazioni | Responsabile del procedimento |
| 6_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 | 6_8_4 Istruttoria documentale - esame documenti, dati informazioni | Responsabile del procedimento |
| 6_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 | 6_8_5 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni | Responsabile del procedimento |
| 6_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 | 6_8_6 Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow) | Responsabile del procedimento |
| 6_9 Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi | 6_8_7 Riscontro inadempimento | Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento |
| 6_10 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi | 6_9_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati | Amministratori |
| 6_10 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi | 6_10_1 Interlocuzioni con altri uffici per acquisire dati/informazioni necessari per la gestione | Responsabile del procedimento |
| 6_10 Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi | 6_10_2 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni | Responsabile del procedimento |
| 6_11 Fase istruttoria: controllo | 6_11_1 Controllo incrociato dei dati | Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento |
| 6_11 Fase istruttoria: controllo | 6_11_2 Verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni | Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento |
| 6_11 Fase istruttoria: controllo | 6_11_3 Elaborazione dati | Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento |
| 6_11 Fase istruttoria: controllo | 6_11_4 Inserimento dati | Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento |
| 6_12 Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi | 6_12_1 Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati | Amministratori |
| 6_13 Fase decisoria: iscrizione a ruolo | 6_13_1 Formazione minuta di ruolo | Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento |
| 6_14 Fase decisoria: interrelazione e rapporti con altri processi | 6_14_1 Eventuale nuova calendarizzazione dell'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni | Responsabile del procedimento |
| 6_15 Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti | 6_15_1 Trasmissione minuta di ruolo | Dirigente/E.Q. e Rup/Responsabile del procedimento |
| 6_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 | 6_16_1 Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti | Responsabile del procedimento |
| 6_17 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo | 6_17_1 REPORT delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo | Responsabile del procedimento |
| 6_18 Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi | 6_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 |
| 6_19 Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione | 6_19_1 Confronto tra le misure contenute nel PTPCT e il REPORT delle misure attuate | RPCT |
| 6_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 | 6_20_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, dall'altro lato | RPCT |
| 6_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 | 6_21_1 Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento | Dirigente/Responsabile E.Q. |
| 6_22 Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive | 6_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 |

