



PIANO COMUNALE ANTICORRUZIONE

ANNI 2015 - 2017

INDICE

PREMESSE: DEFINIZIONE DI CORRUZIONE, RIFERIMENTI NORMATIVI

SOGGETTI:

- Giunta Comunale (organo di indirizzo politico)
- Responsabile della Prevenzione Corruzione
- Referenti gruppo di lavoro e referenti per settore
- Dirigenti
- Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
- Gruppo di lavoro controlli interni
- Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Responsabile per la Trasparenza
- Tutti i dipendenti
- Collaboratori Pubblica Amministrazione
- Unione Romagna Faentina

TABELLE MAPPATURA RISCHIO

Area di rischio comune e obbligatoria acquisizione e progressione del personale in gestione associata dal 01.01.2015 Unione Romagna Faentina.

1. Area di rischio comune e obbligatoria affidamento di lavori, servizi e forniture
2. Area di rischio per settore Legale e Affari Istituzionali
3. Area di rischio per settore Demografia, Comunicazione e Trasparenza
4. Area di rischio per settore Finanziario
5. Area di rischio per settore Cultura e Istruzione
6. Area di rischio per settore Lavori Pubblici
7. Area di rischio per settore Polizia Municipale
8. Area di rischio per settore Servizi Sociali – Ufficio Comune
9. Area di rischio per settore Sviluppo economico e Politiche Europee
10. Area di rischio per settore Territorio

MISURE SPECIFICHE PER PROCESSI A RILEVANTE RISCHIO DI CORRUZIONE ANNO 2015 E SEGUENTI

AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- | | |
|--------------------|---|
| Tavola I | - Collegamento al Piano Comunale della Trasparenza |
| Tavola II | - Codice di comportamento |
| Tavola III | - Rotazione del Personale |
| Tavola IV | - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi |
| Tavola V | - Conferimento e autorizzazione incarichi |
| Tavola VI | - Inconferibilità per incarichi dirigenziali |
| Tavola VII | - Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali |
| Tavola VIII | - Attività successiva alla cessazione del servizio |
| Tavola IX | - Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione |
| Tavola X | - Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (c.d. whistleblower) |
| Tavola XI | - Collegamento al Piano Comunale di Formazione del personale |
| Tavola XII | - Patti di integrità negli affidamenti |
| Tavola XIII | - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile |
| Tavola XIV | - Monitoraggio dei tempi procedurali |
| Tavola XV | - Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/Soggetti esterni |
| Tavola XVI | - Collegamento al Piano Comunale della Performance |

PROCEDURA PER ADOZIONE, MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

A.N.C.I. Associazione Nazionale Comuni Italiani

A.V.C.P. Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture

ANAC già C.I.V.I.T. Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche

C.U.G. Comitato Unico di garanzia

D.F.P. Dipartimento della Funzione Pubblica

O.I.V. Organismi Indipendenti di Valutazione della performance

O.N.G. Organizzazioni Non Governative

P.N.A. Piano Nazionale Anticorruzione

P.P. Piano della Performance

P.T.F. Piano Triennale di Formazione

P.T.P.C. Piani Triennale di Prevenzione della Corruzione

P.T.T.I. Programma Triennale di Trasparenza e Integrità

S.N.A. Scuola Nazionale di Amministrazione

U.P.D. Ufficio Procedimenti Disciplinari

U.P.I. Unione Province Italiane

PIANO COMUNALE ANTICORRUZIONE

ANNI 2015 - 2017

DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dal Piano Nazionale Anticorruzione ha un'accezione ampia: *“Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.*

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge n. 190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è poi completato con il contenuto dei decreti attuativi:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. n. 190.

SOGGETTI:

di seguito si elencano i soggetti coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e le responsabilità: si integra con il relativo organigramma.

a. Giunta Comunale:

- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- approva il piano della trasparenza;
- approva il codice di comportamento;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001).

b. Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nel Segretario Generale, dr.ssa Roberta Fiorini con atto del Consiglio Comunale n. 44 del 18/03/2013:

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012).

c. Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

Quali referenti si individuano nel presente P.T.P.C., secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013, i dirigenti per il settore di competenza:

1. Avv. Deanna Bellini per il settore Legale e Affari Istituzionali
2. Dott.ssa Chiara Cavalli per il settore Demografia, Comunicazione e Trasparenza
3. Dott.ssa Cristina Randi per il settore Finanziario
4. Dott.ssa Benedetta Diamanti per il settore Cultura e Istruzione
5. Ing. Luigi Cipriani per il settore Lavori Pubblici
6. Dott. Paolo Ravaioli per il settore Polizia Municipale
7. Dott. Pierangelo Unibosi per il settore Servizi Sociali – Ufficio Comune
8. Dott. Claudio Facchini per settore Sviluppo economico e Politiche Europee
9. Arch. Ennio Nonni per il settore Territorio

Tutti i dirigenti, come sopra individuati, per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale indicate nelle tavole (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei settori di riferimento.

d. Gruppo di lavoro

Il gruppo di lavoro, coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, è composto come di seguito riportato:

Dott.ssa Daniela Niccolini - Referente per settore Legale e Affari Istituzionali

Dott. Gastone Bosio - Referente per settore Legale e Affari Istituzionali

Dott. Luciano Dal Prato - Referente per settore Polizia Municipale

Dott. Maurizio Marani - Referente per settore Sviluppo Economico e Politiche Europee

Sig.ra Gabriella Passaretti - Funzione di Segreteria

I componenti del gruppo di lavoro coadiuvano il Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine alla metodologia di mappatura del rischio, collaborano alla elaborazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e al suo aggiornamento.

e. O.I.V.:

Con Decreto Sindacale n. 27001 del 16.07.2012 è stato individuato il Prof. Emanuele Padovani quale Organismo Interno di Valutazione di questo Comune con le seguenti funzioni:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- assolve un ruolo consultivo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed aggiornamenti annuali e svolge funzione di controllo e valutazione della performance anche alla luce degli esiti del monitoraggio dei controlli interni.

f. Gruppo di lavoro controlli interni:

Il gruppo di lavoro è coordinato dal Segretario Generale in base al regolamento approvato con atto del Consiglio Comunale n. 26 del 18 febbraio 2013, procede ai controlli individuati dal Regolamento stesso ai sensi dell'Art. 147/bis del D.Lgs. 267/2000, nonché a quanto previsto nelle tavole allegate al presente Piano.

g. Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D. individuato nel Segretario Generale in base all'art. 32 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

h. Responsabile per la trasparenza individuato nel Dirigente Settore Demografia, Comunicazione e Trasparenza, Dr.ssa Chiara Cavalli, con decreto del Sindaco n. 65468 del 31.12.2014;

- svolge i compiti indicati nel D.Lgs. 33/2013;

- predispone e propone all'Amministrazione Comunale il Piano della Trasparenza, al quale dà attuazione successivamente alla sua approvazione da parte della Giunta Comunale coordinandone l'attuazione come indicato alla Tavola I allegata al presente piano;

- cura il monitoraggio dei tempi dei procedimenti individuati nella XIV Tavola allegata al presente Piano secondo l'aggiornamento annuale del Piano stesso;

i. Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività: (par. B.1.2. Allegato 1 P.N.A.);

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54bis D.lgs. n. 165 /2001);

- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento, DPR 62/2012);

- partecipano alla formazione con le modalità di cui alla Tavola XI allegata al presente Piano a cui si rinvia.

l. Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure specifiche contenute nel P.T.P.C. e nei bandi di gara e contratti predisposti dall'Amministrazione;

- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento DPR 62/2012);

- partecipano all'eventuale formazione;

m. Unione della Romagna Faentina a cui dal 01.01.2015 sono state conferiti i seguenti servizi:

Pianificazione Urbanistica

Protezione Civile

Sportello Unico Telematico delle attività produttive

Servizio gestione e amministrazione del personale

Sistemi informatici e tecnologia dell'informazione

e pertanto la mappatura del rischio relativa alle aree trasferite viene compresa nel piano triennale di prevenzione della corruzione della Romagna Faentina.

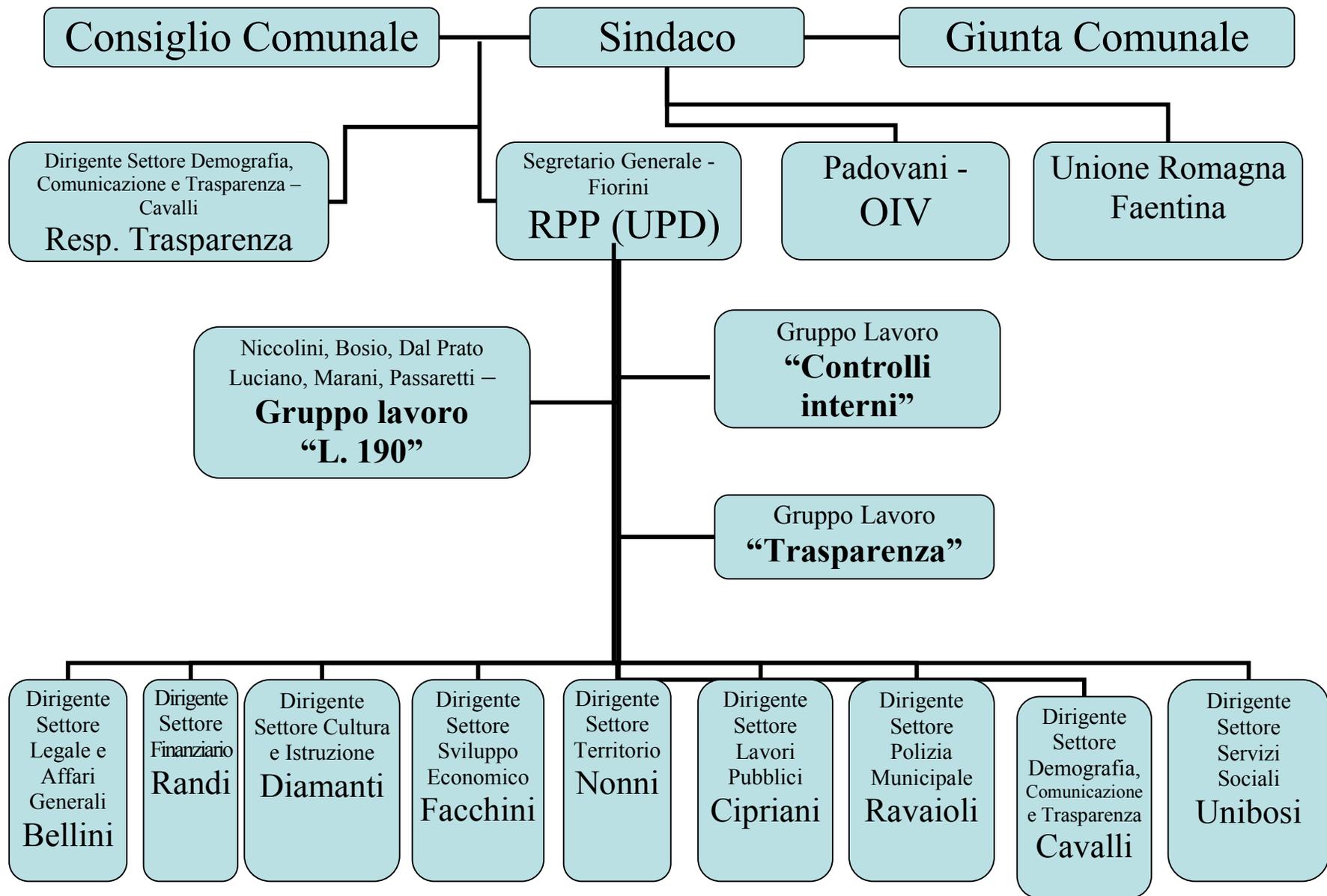


TABELLE DI MAPPATURA DEL RISCHIO

Il PTCP 2014-2016 conteneva le tabelle di mappatura del rischio che vengono aggiornate con il presente piano a seguito del conferimento all'Unione della Romagna Faentina di funzioni.

Costituiscono parte del presente piano dieci tabelle relative alla mappatura del rischio, nove per i settori dell'ente e una quale area di rischio comune obbligatoria, per affidamento dei lavori, servizi e forniture, che viene svolta tramite stazione unica appaltante.

Per quanto riguarda le misure specifiche per processi a rilevante rischio di corruzione sono state previste dal Piano dell'anno 2014.

Il piano 2014- 2016 prevedeva misure specifiche per i processi con pesatura di rischio superiore a 7, rimandando all'anno 2015 l'elaborazione di misure specifiche di prevenzione per processi con pesatura superiore a 6,50. Dall'esame delle tabelle di mappatura del rischio è emerso che soli tre processi sono compresi tra 6,5 e 7 e che tutti e tre i processi sono stati trasferiti alla competenza dell'Unione della Romagna Faentina.

Il presente piano contiene l'individuazione delle Aree di Rischio con la finalità di consentire l'emersione delle aree che più di altre necessitano di presidio con specifiche individuazione di misure di prevenzione.

Nel PTPC 2014/16 si è proceduto ad una prima mappatura delle aree A e B di cui all'Allegato 2 del P.N.A. con individuazione dei procedimenti, processi e rischi connessi, con conseguente pesatura del rischio come da allegato 5 del P.N.A.; una volta individuate e mappate le aree A (Tabella 1) e B (Tabella 2), si è proceduto con tabelle specifiche per settore (Tabelle da 3 a 11). Successivamente si è individuata per l'anno 2014 quale soglia di rischio la pesatura superiore a **7,00**, conseguentemente sono state individuate misure specifiche per processi a rilevante rischio di corruzione, come riportate nel Piano 2014/2016. Per gli anni 2015 e 2016 non si procederà ad elaborare misure specifiche di prevenzione rispettivamente per processi con pesatura superiore a 6,5 e a 6,30 in quanto gli stessi rientrano nella competenza URF, anche il processo Valutazione di impatto ambientale, pesatura 6,75, pur essendo mantenuto nelle tabelle allegate, in quanto potenzialmente riconducibile anche ad opere pubbliche, diviene di competenza URF in quanto prevalentemente rivolta a piani urbanistici.

MISURE SPECIFICHE PER PROCESSI A RILEVANTE RISCHIO DI CORRUZIONE

ATTUATE ANNO 2014

PROCESSO E PROCEDIMENTO	PESATURA	MISURA SPECIFICA	SOGGETTO COMPETENTE	NOTE
Processi per la definizione, la modifica e l'integrazione dei contratti di servizio stipulati ovvero da stipularsi secondo quanto di-sposto dalla normativa in materia di accreditamento, ovvero sulla	7,13	INTRODUZIONE MODALITA' DI RAFFRONTAMENTO CON COMUNI ASSIMILABILI AL COMUNE DI FAENZA	DIRIGENTE SERVIZI SOCIALI ASSOCIATI	DAL 1.2.2014

base della normativa speciale in materia di affidamento e/o di coprogettazione dei servizi alla persona. Attività per la definizione dei contratti di servizio disciplinati dall'accreditamento e altre tipologie contrattuali disciplinate da norme in materia di servizi socio-sanitari				
Procedimento concorsuale pubblico	7,33	PUBBLICAZIONE 1° E ULTIMO VERBALE DELLA COMMISSIONE SUL SITO DEL COMUNE	DIRIGENTE RISORSE INTERNE	ATTUATO COMPETENZA URF DAL 1.1.2015
Utilizzo di graduatorie di altri enti in assenza di convenzioni per assunzioni a tempo determinato	7,13	PREVISIONE ORDINE DI RICHIESTA DI UTILIZZO DELLE GRADUATORIE: PER ESEMPIO COMUNI DELLA UNIONE, DELLA PROVINCIA, DEI COMUNI LIMITROFI.	DIRIGENTE RISORSE INTERNE	COMPETENZA URF DAL 1.1.2015
Processi di rilascio del provvedimento conclusivo nel procedimento ordinario (art. 7 DPR 160/2010) Gestione del procedimento unico presso il Suap per interventi di realizzazione o modificazione di impianto produttivo di beni o servizi	7,08	RAFFORZAMENTO DEI MECCANISMI DI CONTROLLO DEI PERMESSI DI COSTRUIRE (NON PIU A CAMPIONE MA CON NUOVE METODOLOGIE)	DIRIGENTE SETTORE SVILUPPO ECONOMICO	ATTUATO COMPETENZA URF DAL 1.1.2015
Contributi nel settore sviluppo economico (Regolamento Atto GC n.105 del 17.04.2012) Determina di assegnazione dei contributi	7,13	INTENSIFICAZIONE DEI MECCANISMI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA	DIRIGENTE SETTORE SVILUPPO ECONOMICO	ATTUATO COMPETENZA URF DAL 1.1.2015
Processi complessi di livello superiore per la ammissibilità delle trasformazioni edilizie Attività che si conclude entro un certo termine stabilito da legge con il rilascio di un permesso di costruire che riassume un procedimento complesso di interazione con altri enti e che costituisce il titolo abilitativo per eseguire lavori.	7,13	RAFFORZAMENTO DEI MECCANISMI DI CONTROLLO DEI PERMESSI DI COSTRUIRE (NON PIU A CAMPIONE MA CON NUOVE METODOLOGIE)	DIRIGENTE SETTORE TERRITORIO	ATTUAZIONE DIRETTIVA REGIONALE
Processi complessi per la nuova formazione e variazione di strumenti urbanistici con strategie aventi valenza generale Attività progettuale specialistica preordinata alla formazione di strumenti urbanistici (PSC, PRG, RUE) che attengono a procedimenti complessi (L.R. 20/2000 e smi) sia per quanto attiene alla partecipazione che per la tempistica di approvazione	7,88	RAFFORZAMENTO DEI MECCANISMI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA (DA INDIVIDUARE)	DIRIGENTE SETTORE TERRITORIO	COMPETENZA URF DAL 1.1.2015
Processi di variazione urbanistica puntuale funzionali alla approvazione di piani attuativi privati specifici Valutazione progettuale funzionale alla variazione dello strumento urbanistico e attivazione del procedimento di approvazione di un piano attuativo (PUA in variante al piano sovraordinato). Attività complessa per la interazione con altri Enti, per la trasparenza/partecipazione e per la definizione dei contenuti prestazionali della convenzione urbanistica.	7,88	RAFFORZAMENTO DEI MECCANISMI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA (DA INDIVIDUARE)	DIRIGENTE SETTORE TERRITORIO	COMPETENZA URF DAL 1.1.2015

Processi di valutazione e approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici Valutazione progettuale funzionale alla attivazione del procedimento di pubblicazione e approvazione di un piano attuativo privato (PUA) come da LR 20/2000 e smi. Attività complessa per la interazione con altri Enti e per la definizione dei contenuti della convenzione urbanistica.	7,13	RAFFORZAMENTO DEI MECCANISMI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA (DA INDIVIDUARE)	DIRIGENTE SETTORE TERRITORIO	COMPETENZA URF DAL 1.1.2015
Concessione di contributi economici per iniziative culturali, educative (assegni a sostegno della genitorialità o contributi per libri di testo e cedole libbraie) e sportive. Assegnazione benefici per finalità culturali, sociali, sportive, educative	7,13	INTENSIFICAZIONE DEI MECCANISMI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA	DIRIGENTE SETTORE CULTURA	ATTUATO

AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Al fine di consentire un'immediata lettura delle azioni e delle misure preventive sono state predisposte singole tavole di seguito riportate:

- TAVOLA I - ADEMPIMENTI DI TRASPARENZA
- TAVOLA II - CODICE DI COMPORTAMENTO
- TAVOLA III - ROTAZIONE DEL PERSONALE
- TAVOLA IV - OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI
- TAVOLA V - CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI
- TAVOLA VI - INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI
- TAVOLA VII - INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI
- TAVOLA VIII - ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO
- TAVOLA IX - FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- TAVOLA X - TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)
- TAVOLA XI - COLLEGAMENTO AL PIANO COMUNALE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE
- TAVOLA XII - PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI
- TAVOLA XIII - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE
- TAVOLA XIV - MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI
- TAVOLA XV - MONITORAGGIO DEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI
- TAVOLA XVI - COLLEGAMENTO AL PIANO COMUNALE DELLA PERFORMANCE

PROCEDURA PER ADOZIONE, MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

- **Adozione:**
- Predisposizione del Piano Comunale Triennale di prevenzione della corruzione da parte del Gruppo di Lavoro come sopra individuato con il coordinamento del RPC;
- Pesatura del rischio con i Dirigenti competenti;
- Consultazione dell'O.I.V.;

- Consultazione degli stakeholder e presentazione del Piano al pubblico;
- Approvazione da parte della Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno per il triennio in corso e a scorrimento;
- Strategie di comunicazione dei contenuti del Piano: pubblicazione nel sito Internet del Comune;
- Invio del PTCP al Dipartimento della Funzione Pubblica entro il 31 gennaio 2014.
- **Monitoraggio:**
- Relazione annuale dell'R.P.C. entro il 15 dicembre di ogni anno previa acquisizione dati dai Referenti per i settori di competenza, ogni Dirigente riferisce al R.P.C. il numero delle segnalazioni, il numero dei procedimenti avviati, il numero dei procedimenti archiviati, numero e tipologia sanzioni applicate e dai responsabili delle singole misure di cui alle allegate tavole;
- **Aggiornamento del Piano:**
- Su proposta dell'R.P.C. si procederà all'approvazione da parte della Giunta Comunale dell'aggiornamento del Piano sulla base delle risultanze della relazione annuale e di eventuali segnalazioni per le quali si è proceduto alla pubblicazione dell'avviso in data 09.01.2015.

Tabelle di mappatura del rischio

FATTORI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	Discrezionalità Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato = 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi = 2 (regolamenti, direttive, circolari) E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi = 4 (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale = 5	Rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento = 5	Complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge una sola p.a. = 1 Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni = 3 Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni = 5	Valore economico Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) = 3 Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) = 5	Frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)? No = 1 Sì = 5	Controlli (3) Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 Sì, è molto efficace = 2 Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 Sì, ma in minima parte = 4 No, il rischio rimane indifferente = 5
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	Impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) Fino a circa il 20% = 1 Fino a circa il 40% = 2 Fino a circa il 60% = 3 Fino a circa l'80% = 4 Fino a circa il 100% = 5	Impatto economico Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? No = 1 Sì = 5	Impatto reputazionale Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No = 0 Non ne abbiamo memoria = 1 Sì, sulla stampa locale = 2 Sì, sulla stampa nazionale = 3 Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4 Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? A livello di addetto = 1 A livello di collaboratore o funzionario = 2 A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa = 3 A livello di dirigente di ufficio generale = 4 A livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	Valori e frequenze della probabilità 0 = nessuna probabilità 1 = improbabile 2 = poco probabile 3 = probabile 4 = molto probabile 5 = altamente probabile	Valori e importanza dell'impatto 0 = nessun impatto 1 = marginale 2 = minore 3 = soglia 4 = serio 5 = superiore

Note:

(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.

(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.

(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

GRADUATORIA

	DENOMINAZIONE del PROCEDIMENTO	OGGETTO del PROCEDIMENTO	area	subarea	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli (3)	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	Valori e frequenze della probabilità	Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio =	Valore frequenza x valore impatto
1	Processo di valutazione di impatto Ambientale (VIA) e sceening di competenza comunale	Gestione del procedimento di valutazione ambientale al fine di assicurare che l'attività antropica sia compatibile con le conizioni per uno sviluppo sostenibile. Il procedimento si articola in tempi di legge e previa conferenza di servizio si conclude con una deliberazione della Giunta Comunale.	D	3	2	5	3	5	1	2	2	1	1	5	3,00	2,25	6,75	
4	Concessione di contributi economici per iniziative culturali, educative (assegni a sostegno della genitorialità o contributi per libri di testo e cedole libraie) e sportive.	Assegnazione benefici per finalità culturali, sociali, sportive, educative	D	6	4	5	1	5	1	3	2	1	1	5	3,17	2,25	7,13	
6	Determina di assegnazione dei contributi	Contributi nel settore sviluppo economico (Regolamento Atto GC n.105 del 17.04.2012)	D	6	4	5	1	5	1	3	2	1	1	5	3,17	2,25	7,13	
7	Attività per la definizione dei contratti di servizio disciplinati dall'accreditamento e di altre tipologie contrattuali disciplinate da norme in materia di servizi socio-sanitari	Processi per la definizione, la modifica e l'integrazione dei contratti di servizio stipulati ovvero da stipularsi secondo quanto disposto dalla normativa in materia di accreditamento , ovvero sulla base della normativa speciale in materia di affidamento e/o di coprogettazione dei servizi alla persona	D	4	2	5	5	5	1	1	2	1	1	5	3,17	2,25	7,13	
8	Processi di valutazione e approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici	Valutazione progettuale funzionale alla attivazione del procedimento di pubblicazione e approvazione di un piano attuativo privato (PUA) come da LR 20/2000 e smi. Attività complessa per la interazione con altri Enti e per la definizione dei contenuti della convenzione urbanistica.	D	6	2	5	5	5	1	1	2	1	1	5	3,17	2,25	7,13	
9	Processi complessi di livello superiore per la ammissibilità delle trasformazioni edilizie	Attività che si conclude entro un certo termine stabilito da legge con il rilascio di un permesso di costruire che riassume un procedimento complesso di interazione con altri enti e che costituisce il titolo abilitativo per eseguire lavori.	C	6	2	5	3	5	1	3	2	1	1	5	3,17	2,25	7,13	

3 AREA B

		Indici di valutazione della probabilità (1)						Indici di valutazione dell'impatto (2)							
		area	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del	Valore economico	Frazionabilità del	Controlli (3)	Impatto	Impatto economico	Impatto				Impatto
DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO															
1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento Appalti/concessioni Lavori Pubblici	B	2	2	3	5	5	2	2	1	1	3	3,17	1,75	5,54
2	Definizione dell'oggetto dell'affidamento Appalti/concessioni Servizi e Forniture	B	2	2	1	5	5	2	2	1	1	3	2,83	1,75	4,96
3	Individuazione dello strumento/istituto Appalti/concessioni Lavori Pubblici	B	2	5	1	5	1	2	1	1	1	5	2,67	2,00	5,33
4	Individuazione dello strumento/istituto Appalti/concessioni Servizi e Forniture	B	2	5	1	5	1	2	1	1	1	5	2,67	2,00	5,33
5	Appalti lavori pubblici: Requisiti di qualificazione	B	1	5	1	5	1	2	1	1	1	5	2,50	2,00	5,00
6	Concessioni Lavori Pubblici: Requisiti di partecipazione	B	2	5	1	5	1	2	1	1	1	5	2,67	2,00	5,33
7	Servizi di architettura ed ingegneria: Requisiti di partecipazione	B	2	5	1	5	1	2	1	1	1	5	2,67	2,00	5,33
8	Appalti/concessioni Servizi e Forniture: Requisiti di qualificazione	B	3	5	1	5	1	2	1	1	1	5	2,83	2,00	5,67
9	Requisiti di aggiudicazione	B	4	5	1	5	1	2	1	1	1	5	3,00	2,00	6,00
10	Valutazione della offerte: prezzo più basso	B	1	5	1	5	1	1	1	1	1	5	2,33	2,00	4,67
11	Valutazione della offerte: criterio offerta economicamente più vantaggiosa	B	3	5	1	5	1	2	2	1	1	5	2,83	2,25	6,38
12	Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta in caso di offerta economicamente più vantaggiosa	B	3	5	1	5	1	4	2	1	1	3	3,17	1,75	5,54
13	Procedura negoziata art. 57 D.Lgs. n. 163/2006	B	1	5	1	5	1	4	1	1	1	5	2,83	2,00	5,67
14	Cottimo fiduciario Lavori Pubblici art. 125 D.Lgs. n. 163/2006 di importo pari o superiore a € 40.000,00	B	2	5	1	5	1	4	1	1	1	5	3,00	2,00	6,00
15	Procedura negoziata Lavori Pubblici art. 122, co. 7 D.Lgs. n. 163/2006	B	3	5	1	5	1	4	1	1	1	5	3,17	2,00	6,33
16	Cottimo fiduciario Servizi e forniture art. 125 D.Lgs. n. 163/2006 di importo pari o superiori a € 40.000,00	B	2	5	1	5	1	4	1	1	1	5	3,00	2,00	6,00
17	Affidamento diretto	B	2	5	1	5	1	4	1	1	1	5	3,00	2,00	6,00
18	Revoca del bando	B	3	5	1	5	1	2	1	1	1	5	2,83	2,00	5,67
19	Redazione del cronoprogramma	B	4	2	1	5	1	2	1	1	1	3	2,50	1,50	3,75
20	Varianti in corso di esecuzione del contratto	B	4	5	1	5	1	2	1	1	1	5	3,00	2,00	6,00
21	Subappalto	B	1	5	1	5	1	2	1	1	1	5	2,50	2,00	5,00
22	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie e alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	B	1	5	1	5	1	1	1	1	1	5	2,33	2,00	4,67

4 CULTURA ISTRUZIONE

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	PROCESSI	area	subarea	Indici di valutazione della probabilità (1)							Indici di valutazione dell'impatto (2)					
					Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli (3)	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	Valori e frequenze della probabilità	Valori e importanza	Valutazione complessiva del rischio =
1	Concessione a terzi del Teatro Comunale "A. Masini" (Servizio Cultura)	Concessione a pagamento di spazi pubblici	D	2	2	5	1	3	1	2	1	1	1	2	2,33	1,25	2,92
2	Procedimenti concessori a terzi delle sale comunali, palestre e teatri, cinema, locali convenzionati		C	2	3	5	1	3	1	2	1	1	1	5	2,50	2,00	5,00
3	Concessione per uso di locali scolastici e sale della biblioteca a soggetti che svolgono attività con finalità educative o culturali	Concessioni gratuiti di spazi pubblici	C	2	5	5	1	3	1	2	1	2	1	5	2,83	2,25	6,38
4	Concessione Orti per anziani (Servizio Cultura)		C	2	4	5	1	3	1	2	1	1	1	2	2,67	1,25	3,33
5	Richieste di patrocinio non oneroso per iniziative culturali connesse alle attività della Biblioteca e del Centro Museale Musei nonché per attività sportive	Concessione patrocini per iniziative culturali e sportive	C	6	4	5	1	1	1	1	1	1	1	5	2,17	2,00	4,33
6	Concessione di contributi economici per iniziative culturali, educative (assegna a sostegno della genitorialità o contributi per libri di testo e cedole libraie) e sportive.	Assegnazione benefici per finalità culturali, sociali, sportive, educative	D	6	4	5	1	5	1	3	2	1	1	5	3,17	2,25	7,13
7	Iscrizione all'albo comunale delle associazioni e delle società sportive	Censimento associazione e società per fini culturali e sportivi	C	3	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1,67	1,00	1,67
8	Richieste di collaborazioni per eventi culturali e prestito opere per mostre	Organizzazioni eventi culturali in collaborazione con altri operatori	C	3	5	5	1	1	1	2	1	1	1	3	2,50	1,50	3,75
9	Accettazione proposte di donazioni al patrimonio culturale dell'ente e del MIC sia di modesta entità che di notevole entità	Acquisizione al Patrimonio comunale	C	4	5	5	1	1	1	2	2	1	1	3	2,50	1,75	4,38
10	Richiesta di riproduzioni fotografiche e di testo su supporti digitali e di altro genere, di prestito interbibliotecario	Valorizzazione patrimonio/servizi culturali	C	2	2	5	3	3	1	1	3	1	1	5	2,50	2,50	6,25
11	Ammissione ai nidi comunali e ai posti nido convenzionati e ai servizi integrativi convenzionati	Gestione servizi educativi e attività correlate	C	2	5	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1,83	1,50	2,75
12	Iscrizione ai servizi di trasporto scolastico, alla refezione scolastica e ai servizi della ludoteca comunale		C	2	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,83	1,00	1,83
13	Esonero / riduzione pagamento rette trasporto e rette mensa		D	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,67	1,00	1,67
14	Autorizzazione / rinnovo dell'autorizzazione all'apertura di servizi educativi 0 - 3		D	2	5	3	3	1	1	1	1	1	1	5	2,50	2,00	5,00

5 FINANZIARIO

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	PROCESSI	area	subarea	Indici di valutazione della probabilità (1)						Indici di valutazione dell'impatto (2)					Valore frequenza x	
					Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli (3)	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo, economico e	Valori e frequenze della probabilità		Valori e importanza dell'impatto
1		ACCESSO AGLI ATTI RELATIVI AI PROCEDIMENTI DI SETTORE (L. 241/1990)	C	3	1	5	1	3	1	1	4	1	1	2	2,00	2,00	4,00
2	Alienazione beni immobili	Alienazione beni immobili	D	6	2	5	1	5	1	3	2	1	1	5	2,83	2,25	6,38
3	Acquisizione disponibilità immobili di terzi tramite acquisto o affitto	Acquisizione disponibilità immobili di terzi tramite acquisto o affitto	D	4	2	5	1	5	1	3	2	1	1	5	2,83	2,25	6,38
4	Atti costitutivi, modificativi ed estintivi di diritti reali su beni immobili sia attivi che passivi	Atti costitutivi, modificativi ed estintivi di diritti reali su beni immobili sia attivi che passivi	D	6	2	5	1	5	1	3	2	1	1	5	2,83	2,25	6,38
5	Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni ed atti atipici aventi per oggetto beni immobili comunali: istruttoria, approvazione e vicende contrattuali attinenti (es. novazioni, risoluzioni anticipate, modifiche, rinnovi, ...)	Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni ed atti atipici aventi per oggetto beni immobili comunali: istruttoria, approvazione e vicende contrattuali attinenti (es. novazioni, risoluzioni anticipate, modifiche, rinnovi, ...)	D	4	2	5	1	5	1	3	2	1	1	5	2,83	2,25	6,38
6	Rilascio autorizzazione per attraversamenti, ponticelli ed altre occupazioni del Canale Naviglio Zanelli	Rilascio autorizzazione per attraversamenti, ponticelli ed altre occupazioni del Canale Naviglio Zanelli	C	6	2	5	1	3	1	3	2	1	1	3	2,50	1,75	4,38
7	Evasione istanze dei cittadini aventi per oggetto i beni immobili comunali	Evasione istanze dei cittadini aventi per oggetto i beni immobili comunali	C	1	2	5	1	3	1	4	2	1	1	3	2,67	1,75	4,67
8	Evasione di istanze dei contribuenti riguardanti l'applicazione dei tributi comunali	Evasione delle istanze del contribuente	C	3	1	5	1	3	1	5	2	1	1	5	2,67	2,25	6,00
9	Istanze d'interpello		C	3													
10	Evasione delle istanze di accertamento con adesione		D	4	2	5	1	3	1	5	2	1	1	5	2,83	2,25	6,38
11	Evasione delle istanze di rimborso I.C.I - I.M.U.		D	3	1	5	1	3	1	5	1	1	1	5	2,67	2,00	5,33
12	Emissione avvisi di accertamento I.C.I. - I.M.U. omesso, incompleto, tardivo versamento, rettifica omessa denuncia		D	3	1	5	1	3	1	3	4	1	1	5	2,33	2,75	6,42
13	Emissione di provvedimenti in autotutela		D	3	1	5	1	3	1	3	4	1	1	5	2,33	2,75	6,42
14	Rimborso spese di notifica di avvisi di accertamento a comuni diversi a seguito di istanza	Evasione delle istanze di altri Comuni ai fini del recupero di somme	D	3	1	5	1	3	1	1	1	1	1	5	2,00	2,00	4,00
15	Riversamento ai Comuni competenti di somme erroneamente rimosse a seguito di istanze		D	3	1	5	1	3	1	1	1	1	1	5	2,00	2,00	4,00
16	Rilascio certificazioni relative a posizioni tributarie a seguito di istanza		C	3	1	5	1	3	1	1	1	1	1	3	2,00	1,50	3,00
17	Rimborsi spese per quote inesigibili di tributi comunali a seguito di istanza		D	3	1	5	1	3	1	1	1	1	1	5	2,00	2,00	4,00
18	Discarichi di quote non dovute di tributi comunali a seguito di istanza o d'ufficio per correzione errori materiali		D	3	1	5	1	3	1	5	1	1	1	5	2,67	2,00	5,33
19	Attivazione dell'azione con la costituzioni in giudizio	Atti nell'ambito di procedimenti processuali contenziosi	C	6	5	5	1	3	1	1	1	1	1	5	2,67	2,00	5,33
20	Resistenza all'azione atti di appello		C	6													

6 LAVORI PUBBLICI

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	PROCESSI	area	subarea	Indici di valutazione della probabilità (1)							Indici di valutazione dell'impatto (2)					
					Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli (3)	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	Valori e frequenze della probabilità	Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio =
1	Rilascio delle prescrizioni tecniche relative agli allacci elettrici necessari per allestimento manifestazione	Rilascio delle prescrizioni tecniche relative agli allacci elettrici necessari per allestimento manifestazione	C	2	2	5	1	3	1	3	1	1	1	1	2,50	1,00	2,50
2	Occupazione precaria suolo pubblico	Occupazione precaria suolo pubblico	C	2	1	5	1	3	1	3	1	1	1	5	2,33	2,00	4,67
3	Abbattimenti e potature verde privato	Abbattimenti e potature verde privato	C	2	2	5	1	3	1	3	1	1	1	1	2,50	1,00	2,50
4	Verde pubblico: autorizzazione all'utilizzo temporaneo di aree verdi	Verde pubblico: autorizzazione all'utilizzo temporaneo di aree verdi	C	2	1	5	1	3	1	3	1	1	1	3	2,33	1,50	3,50
5	Espropriazioni per pubblica utilità e servitù coattive	Espropriazioni per pubblica utilità e servitù coattive	C	2	1	5	1	3	1	2	1	1	1	5	2,17	2,00	4,33
6	Segnalazioni da parte di enti (VVF, AUSL, altri) o da parte dei cittadini di pericoli per la pubblica incolumità	Segnalazioni da parte di enti (VVF, AUSL, altri) o da parte dei cittadini di pericoli per la pubblica incolumità	C	2	2	5	1	3	1	3	1	1	1	5	2,50	2,00	5,00
7	Autorizzazione allo scavo su suolo pubblico. Il Servizio segue l'applicazione del regolamento degli scavi su suolo pubblico mediante il rilascio di autorizzazioni a privati e concessionari di pubblici servizi per l'esecuzione di interventi e pianificazione degli stessi. Contestualmente l'autorizzazione viene inviata al servizio Ambiente nel caso di concessioni di suolo pubblico (es. passi carrai, pozzetti, reti)	Autorizzazione allo scavo su suolo pubblico. Il Servizio segue l'applicazione del regolamento degli scavi su suolo pubblico mediante il rilascio di autorizzazioni a privati e concessionari di pubblici servizi per l'esecuzione di interventi e pianificazione degli stessi. Contestualmente l'autorizzazione viene inviata al servizio Ambiente nel caso di concessioni di suolo pubblico (es. passi carrai, pozzetti, reti)	C	2	1	5	1	3	1	2	2	1	1	5	2,17	2,25	4,88

7 LEGALE e AFFARI ISTITUZIONALI

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	PROCESSI	area	subarea	Indici di valutazione della probabilità (1)						Indici di valutazione dell'impatto (2)				Valori e frequenze della probabilità	Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio = Valore frequenza x valore impatto
					Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli (3)	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine			
1	Richieste di accesso agli atti (deliberazioni)	Processi di accesso agli atti	D	2	2	5	1	3	1	1	2	1	1	3	2,17	1,75	3,79
	Richieste di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali		D	2	2	2	1	1	1	1	2	1	1	3	1,33	1,75	2,33
	Accesso agli atti di archivio		D	2	2	2	1	3	1	1	2	1	1	5	1,67	2,25	3,75
2	Rimborso oneri a datori di lavoro amministratori	Processi di gestione amministratori	C	3	1	2	1	3	1	1	3	1	1	5	1,50	2,50	3,75
	Rimborso ind trasferte amministratori		C	3	1	2	1	1	1	1	3	1	1	5	1,17	2,50	2,92
	Liquidazione gettoni di presenza consiglieri comunali		C	3	1	2	1	1	1	1	3	1	1	5	1,17	2,50	2,92
3	Pubblicazione situazione patrimoniale amministratori ecc.	Processi pubblicazioni atti dell'ente	D	3	1	2	1	1	1	1	3	1	1	3	1,17	2,00	2,33
	Pubblicazioni all'albo pretorio-on line delle deliberazioni e altri atti		D	3	1	2	1	1	1	1	3	1	1	1	1,17	1,50	1,75
4	Richieste di pubblicazione all'albo da parte di altri servizi comunali, da altri enti, avvisi <i>ad opponendum</i> /o eventuali contestuali richieste di deposito presso la casa	Processi pubblicazioni atti altri soggetti e notifiche	D	3	1	5	1	3	1	1	2	1	1	1	2,00	1,25	2,50
	Richieste di deposito alla casa comunale (Equitalia - tribunale)		D	3	1	5	2	3	1	1	2	1	1	1	2,17	1,25	2,71
	Richieste di pubblicazione all'albo per cambio nome/cognome		D	3	1	5	2	3	1	1	2	1	1	1	2,17	1,25	2,71
	Notificazione atti		D	3	1	5	2	3	1	1	2	1	1	1	2,17	1,25	2,71
5	concessioni sale comunali per eventi e cerimonie	Processi di concessione, patrocini	D	5	2	5	1	3	1	1	3	1	1	5	2,17	2,50	5,42
6	Assegnazione menzioni onorifiche (Faentino lontano e sotto la torre)	Processi di riconoscimenti onorifici	D	5	4	5	1	3	1	1	3	1	1	5	2,50	2,50	6,25
7	Stipula contratti di lavoro, servizi e fornitura nei termini d' legge	Contrattazione e rogiti dell'ente			2	5	1	5	1	1	2	1	1	5	2,50	2,25	5,63
	Verifiche documenti di competenza e regolarità				1	5	1	5	1	1	1	1	1	3	2,33	1,50	3,50
	Rilascio autorizzazioni per cessione PEEP e rinuncia diritto prelazione				2	5	1	5	1	1	2	1	1	5	2,50	2,25	5,63
8	Gestione procedimenti processuali di contenzioso	Processi di gestione del contenzioso dell'Ente			2	5	1	5	1	1	1	1	5	2,50	2,00	5,00	
9	Vidimazione registri associazioni di volontariato da parte del segretario generale	Processi vidimazione registri	D	3	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1,67	1,00	1,67	
10	Protocollazione documenti	Processi di gestione flussi documentali in entrata	D	3	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1,17	1,00	1,17	

8 POLIZIA MUNICIPALE

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	PROCESSI	area	subarea	Indici di valutazione della probabilità (1)							Indici di valutazione dell'impatto (2)				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Valore frequenza x valore
					Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del	Controlli (3)	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo, economico e culturale	Valori e frequenze della probabilità			
1	Ordinanze di viabilità temporanee in occasione di traslochi, lavori in corso o manifestazioni varie	processi di istruzione, adozione ed attuazione di provvedimenti di Polizia Amministrativa finalizzati anche alla modifica della regolamentazione della circolazione stradale	C	1	3	5	1	1	1	1	1	1	1	5	2,00	2,00	4,00	
2	Ordinanze di viabilità permanenti ad iniziativa d'ufficio o di parte																	
3	Pubblicità fonica																	
4	Occupazione temporanea di suolo pubblico per cantieri edili e stradali																	
5	Occupazione temporanea di suolo pubblico per manifestazioni																	
6	Concessioni suolo pubblico per attività politica, sociale, solidarietà, ecc. (comizi, banchetti)																	
7	Nullaosta per trasporti eccezionali ai sensi dell'art.10 c.d.s.	processi per il rilascio di autorizzazioni e/o nulla-osta in materia di circolazione stradale e Polizia Amministrativa	C	3	2	5	1	1	1	1	1	1	1	5	1,83	2,00	3,67	
8	Autorizzazioni accesso in zona a traffico limitato																	
9	Rilascio "Contrassegno invalidi"																	
10	Vidimazione registri prodotti vitivinicoli e sostanze zuccherine																	
11	Registrazione bolle di accompagnamento																	
12	Risposta a segnalazioni per esposti, petizioni	processi di istruzione, analisi e rilascio atti a fronte di esposti ed istanze in materia di polizia locale	C	3	2	5	1	1	1	1	1	1	1	5	1,83	2,00	3,67	
13	Accesso agli atti																	
14	Lavori di pubblica utilità: Rilascio della disponibilità a favore dei soggetti sottoposti a procedimento penale per le violazioni di cui agli artt. 186 e 187 CdD																	
15	Rimborso somme versate erroneamente in eccedenza	processi finalizzati al contenzioso	D	1	2	5	1	3	1	1	1	1	1	5	2,17	2,00	4,33	
16	Ordinanza -ingiunzione di pagamento o archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare o di ordinanza del Sindaco																	
17	Elaborati conformi di rilievi di incidenti stradali	processi di verbalizzazione in materia di Polizia Giudiziaria e compilazione di elaborati per il rilevamento di incidenti stradali	C	3	2	5	1	1	1	1	1	1	1	2	1,83	1,25	2,29	
18	Procedimento sanzionatorio amministrativo per violazione a norme in materia di circolazione stradale	processi di verbalizzazione e contestazione delle sanzioni	D	3	1	5	1	3	1	1	1	1	1	2	2,00	1,25	2,50	
19	Procedimento sanzionatorio amministrativo per violazione a regolamenti ed ordinanze comunali, o comunque di competenza comunale																	

9 DEMOG., COMUNIC. E TRASPAR.

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	PROCESSI	area	subarea	Indici di valutazione della probabilità (1)						Indici di valutazione dell'impatto (2)				Valori e frequenze della probabilità	Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio = Valore frequenza x valore impatto
					Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli (3)	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine			
1	Procedimenti relativi alla tenuta e all'aggiornamento delle liste elettorali	Attività diretta all'iscrizione e cancellazione degli elettori dalle liste elettorali ordinarie, del Trentino Alto Adige, della Valle d'Aosta, degli appartenenti all'Unione Europea e del Parlamento Europeo. I suddetti aggiornamenti costituiscono il titolo per l'esercizio del diritto di elettorato attivo e passivo.	C	3	1	5	1	3	1	1	1	1	1	2	2,00	1,25	2,50
2	Procedimenti relativi alla tenuta e all'aggiornamento degli Albi	Attività diretta all'iscrizione e cancellazione dei cittadini dagli Albi dei Presidenti di Seggio, degli Scrutatori e dei Giudici Popolari.	C	3	1	5	1	3	1	3	1	1	1	2	2,33	1,25	2,92
3	Procedimenti relativi alla tenuta dei registri di Stato Civile	Attività diretta alla formazione, d'ufficio o su istanza di parte, degli atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte.	C	3	1	5	1	3	1	3	1	1	1	1	2,33	1,00	2,33
4	Procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni di Polizia Mortuaria	Attività diretta al rilascio delle autorizzazioni di inumazione, tumulazione, trasporto e cremazione dei cadaveri e dispersione o affidamento personale di ceneri.	C	3	1	5	1	3	1	3	1	1	1	1	2,33	1,00	2,33
5	Procedimenti relativi alla formazione della lista di leva e tenuta dei ruoli matricolari	Attività diretta alla formazione della lista di leva, all'iscrizione e cancellazione dei cittadini dai ruoli matricolari, alla registrazione e consegna dei fogli di congedo.	C	3	1	5	1	3	1	3	1	1	1	1	2,33	1,00	2,33
6	Procedimenti relativi al rilascio di certificazioni di stato civile ed elettorale e alla verifica delle autocertificazioni	Attività diretta al rilascio dei certificati di stato civile ed elettorale: rilascio di certificati, estratti per riassunto o copia integrale degli atti di nascita, matrimonio e morte; rilascio di certificati di godimento dei diritti politici, certificati di iscrizione nelle liste elettorali e tessere elettorali. Attività diretta alla verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione presentate dai cittadini alle p.a. e ai privati esercenti di pubblici servizi.	C	3	1	5	1	3	1	4	1	1	1	1	2,50	1,00	2,50
7	Procedimenti relativi alla tenuta e all'aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione Residente (APR) e della popolazione residente all'Estero (AIRE)	Attività diretta all'iscrizione, alla cancellazione e all'aggiornamento delle posizioni anagrafiche relativamente allo schedario della popolazione residente italiana e straniera (APR), nonché della popolazione italiana residente all'estero (AIRE).	C	3	1	5	1	3	1	3	1	1	1	2	2,33	1,25	2,92
8	Procedimenti relativi al rilascio di certificazioni e informative anagrafiche. Procedure relative alla verifica delle autocertificazioni	Attività diretta al rilascio di certificati, attestazioni ed informative desumibili dallo schedario anagrafico corrente e storico. Attività diretta alla verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione presentate dai cittadini alle p.a. e ai privati esercenti di pubblici servizi.	C	3	1	5	1	3	1	4	1	1	1	1	2,50	1,00	2,50

9 DEMOG., COMUNIC. E TRASPAR.

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	PROCESSI	area	subarea	Indici di valutazione della probabilità (1)						Indici di valutazione dell'impatto (2)				Valutazione complessiva del rischio = Valore frequenza x valore impatto		
					Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli (3)	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine		Valori e frequenze della probabilità	Valori e importanza dell'impatto
9	Procedimenti relativi al rilascio della carta d'identità	Attività diretta al rilascio della carta d'identità ai cittadini residenti o temporaneamente dimoranti nel Comune.	C	3	1	5	1	3	1	4	1	1	1	1	2,50	1,00	2,50
10	Procedimenti relativi all'autenticazione di firme e copie	Attività diretta all'autenticazione di firme (istanze e dichiarazioni sostitutive) e copie ai sensi del D.P.R. 445/2000 e leggi speciali. Attività diretta all'autenticazione di firme in caso di alienazione di beni mobili registrati.	C	3	1	5	1	3	1	4	1	1	1	1	2,50	1,00	2,50
11	Gestione dei procedimenti relativi al soggiorno dei cittadini dell'Unione Europea e dei loro familiari	Attività volta alla verifica dei requisiti previsti dal D.Lgs. 30/2007 per l'iscrizione anagrafica dei cittadini comunitari e dei loro familiari. Rilascio di attestazione di iscrizione, compresa quella permanente.	C	3	1	5	1	3	1	3	1	1	1	2	2,33	1,25	2,92
12	Procedimenti relativi alla gestione dell'Indice Nazionale delle Anagrafi (INA)	Attività volte all'implementazione telematica dell'Indice Nazionale dell'Anagrafe con le posizioni dei cittadini residenti nel Comune e al relativo aggiornamento per mezzo del Sistema di Accesso ed Interscambio Anagrafico.	C	3	1	5	1	3	1	2	1	1	1	1	2,17	1,00	2,17

10 SEPE

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	PROCESSI	area	subarea	Indici di valutazione della probabilità (1)							Indici di valutazione dell'impatto (2)					Valutazione complessiva del rischio = Valore frequenza x
					Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli (3)	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	Valori e frequenze della probabilità	Valori e importanza dell'impatto	
1	Determina di assegnazione dei contributi	Contributi nel settore sviluppo economico (Regolamento Atto GC n.105 del 17.04.2012)	D	6	4	5	1	5	1	3	2	1	1	5	3,17	2,25	7,13
2	Gestione anagrafe canina	Anagrafe canina: iscrizione, cancellazione	C	3	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1,67	1,00	1,67
3	Rilascio abbonamenti	Abbonamenti ATM agevolati per categorie protette	C	3	1	5	1	1	1	2	1	1	1	1	1,83	1,00	1,83
4	Procedura di rilascio password	Rilascio password per account racine	C	3	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1,67	1,00	1,67
5	Procedura rilascio chiavi	Rilascio chiavi per utilizzo biciclette pubbliche	C	3	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1,67	1,00	1,67
6	Riduzioni tariffarie	Riduzioni tariffarie per iniziative di pubblica utilità al centro Fieristico	D	4	2	5	1	3	1	3	1	1	3	2,50	1,50	3,75	
7	Atto di concessione	Concessione di Patrocinio	D	6	5	5	1	3	1	4	1	1	5	3,17	2,00	6,33	

11 SERVIZI SOCIALI

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	PROCESSI	area	subarea	Indici di valutazione della probabilità (1)							Indici di valutazione dell'impatto (2)				Valori e frequenze della probabilità	Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio = Valore frequenza x
					Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del	Valore economico	Frazionabilità del	Controlli (3)	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine				
1	La normativa regionale prevede che l'esercizio di determinate attività e servizi alla persona sia subordinato al rilascio di un'autorizzazione al funzionamento che verifica il possesso di requisiti strutturali, organizzativi e sanitari. La disciplina dell'accreditamento dei servizi, prevede i requisiti per lo svolgimento di servizi in virtù di un rapporto di concessione, stabilendone le procedure, e i requisiti. In questo processo rientrano il procedimento per il rilascio dell'autorizzazione al funzionamento e il procedimento per il rilascio dell'accreditamento	Processi per il rilascio di autorizzazioni per l'esercizio di attività socio-sanitarie di servizi socio-sanitari, secondo la disciplina regionale in materia	C	2	2	5	1	3	1	1	1	1	1	5	2,17	2,00	4,33	
2	La disciplina dell'accreditamento dei servizi, prevede i requisiti per lo svolgimento di servizi in virtù di un rapporto di concessione, stabilendone le procedure, e i requisiti. In questo processo rientrano il procedimento per il rilascio dell'accreditamento transitorio, provvisorio e definitivo come previsto dalla normativa regionale in materia	Processi per il rilascio di provvedimenti di accreditamento di servizi socio-sanitari, secondo la disciplina regionale in materia	D	2	2	5	1	5	1	1	1	1	1	5	2,50	2,00	5,00	
3	Attività per la definizione dei contratti di servizio disciplinati dall'accreditamento e di altre tipologie contrattuali disciplinate da norme in materia di servizi socio-sanitari	Processi per la definizione, la modifica e l'integrazione dei contratti di servizio stipulati ovvero da stipularsi secondo quanto disposto dalla normativa in materia di accreditamento, ovvero sulla base della normativa speciale in materia di affidamento e/o di coprogettazione dei servizi alla persona	D	4	2	5	5	5	1	1	2	1	1	5	3,17	2,25	7,13	
4	Rientrano in questo processi: a) esonero ticket per indigenti, b) interventi di assistenza domiciliare integrata, tutelare ed educativa per non autosufficienti e minori; c) concessione di sussidi economici straordinari e continuativi d) attivazione di progetti per favorire l'inserimento lavorativo di disabili e persone svantaggiate; e) attivazione di servizi di telesoccorso	Processi per la definizione di progetti di vita e di cura individualizzati per anziani, adulti, disabili e minori a valenza educativa, domiciliare, riabilitativa. Rientrano in questa tipologia i processi per l'approvazione di progetti di sostegno al reddito, per il sostegno alla permanenza al domicilio, per l'inserimento lavorativo, per l'accoglienza in strutture residenziali e diurne, ad eccezione degli inserimenti di minori in struttura per esigenze di tutela o per provvedimenti dell'autorità giudiziaria.	D	4	2	5	1	3	1	2	1	1	1	5	2,33	2,00	4,67	

11 SERVIZI SOCIALI

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	PROCESSI	area	subarea	Indici di valutazione della probabilità (1)							Indici di valutazione dell'impatto (2)				Valori e frequenze della probabilità	Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio = Valore frequenza x
					Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del	Valore economico	Frazionabilità del	Controlli (3)	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine				
5	Rientrano in questi processi i procedimenti puntualmente disciplinati da fonti normative in quanto all'accesso e alla misura del contributo: a) assegno per nucleo numeroso, b) assegno di maternità; c) contributi per l'adattamento dell'ambiente domestico e per l'acquisto di autoveicoli ovvero per il loro adattamento da erogarsi a favore di persone gravemente disabili, in base alla normativa regionale; d) contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche.	Processi per l'attribuzione di contributi i cui requisiti sono disciplinati in modo dettagliato da disposizioni di legge nazionale e/o regionale	D	4	1	5	1	3	1	2	1	1	1	5	2,17	2,00	4,33	
6	Rientrano in questi processi: a) provvedimenti assunti in via d'urgenza ex art. 403 cod. civ.; b) collocamento minori ovvero incapaci in struttura d'accoglienza su disposizione dell'autorità Giudiziaria; c) definizione progetti di affido familiare; e) istruttorie per la valutazione dell'idoneità all'adozione	Processi per tutela dei minori - o di persone incapaci - con provvedimento amministrativi assunti in via urgente ovvero su disposizione dell'Autorità Giudiziaria	C	2		3	5	3	3	1	1	2	1	1	5	2,67	2,25	6,00

12 TERRITORIO

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	PROCESSI	area	subarea	Indici di valutazione della probabilità (1)						Indici di valutazione dell'impatto (2)						
					Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli (3)	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	Valori e frequenze della probabilità	Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
1	Processi ordinari di livello inferiore per la valutazione delle trasformazioni edilizie	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) e comunicazione inizio attività di edilizia libera (CIA) riguardante le attività di trasformazione del territorio per le quali il procedimento di controllo per la regolarità deve concludersi nel termine di 30 giorni	C	3	2	5	1	3	1	2	1	1	1	2	2,33	1,25	2,92
2	Processi complessi di livello superiore per la ammissibilità delle trasformazioni edilizie	Attività che si conclude entro un certo termine stabilito da legge con il rilascio di un permesso di costruire che riassume un procedimento complesso di interazione con altri enti e che costituisce il titolo abilitativo per eseguire lavori.	C	6	2	5	3	5	1	3	2	1	1	5	3,17	2,25	7,13
3	Processi di rilascio di attestazioni conformative finalizzate alla compravendita di terreni	Il certificato di destinazione urbanistica (CDU) da rilasciare nel termine di 30 giorni fa parte integrante dell'atto notarile (pena nullità dell'atto stesso) e rappresenta il documento della pubblica amministrazione contenente le destinazioni d'uso e i limiti della attività edificatoria	C	3	2	5	1	3	1	1	1	1	1	3	2,17	1,50	3,25
4	Processi amministrativi per intervenire in ambiti paesaggistici di tutela	Procedimento specialistico denominato "Autorizzazione paesaggistica DL 24/2004" che si deve concludere in una tempistica stabilita previo esame della Commissione comunale per la qualità architettonica e paesaggistica (CQAP) e con valutazione della Soprintendenza competente	D	6	4	5	1	3	1	2	1	1	1	5	2,67	2,00	5,33
5	Processi di attestazione di idoneità alloggiativa	Gestione del procedimento di verifica edilizia di alloggi che si conclude entro una tempistica stabilita con un certificato/attestato funzionale ad una molteplicità di situazioni richieste da norme specifiche: coesione, carta di soggiorno, ricongiungimento familiare, lavoratori stranieri.	C	3	1	5	1	3	1	2	1	1	1	1	2,17	1,00	2,17
6	Processi relativi alla attività di controllo del territorio e gestione degli abusi edilizi	Avvio del procedimento di abuso edilizio mediante la comunicazione al committente, costruttore, direttore lavori, proprietario della ordinanza di sospensione dei lavori da emanare nel termine di 15 giorni dall'accertamento.	C	3	2	5	3	3	1	2	2	1	1	3	2,67	1,75	4,67
7	Processi di valutazione e approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici	Valutazione progettuale funzionale alla attivazione del procedimento di pubblicazione e approvazione di un piano attuativo privato (PUA) come da LR 20/2000 e smi. Attività complessa per la interazione con altri Enti e per la definizione dei contenuti della convenzione urbanistica.	D	6	2	5	5	5	1	1	2	1	1	5	3,17	2,25	7,13
8	Processo di assegnazione di edilizia residenziale pubblica (ERP)	Gestione con ACER, sulla base del regolamento comunale, del procedimento di assegnazione di alloggi (secondo disponibilità e adeguatezza) che si conclude con una determina di assegnazione.	D	3	2	5	1	5	1	2	2	1	1	5	2,67	2,25	6,00

12 TERRITORIO

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	PROCESSI	area	subarea	Indici di valutazione della probabilità (1)						Indici di valutazione dell'impatto (2)					Valutazione complessiva del rischio = Valore frequenza x valore	
					Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli (3)	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	Valori e frequenze della probabilità		Valori e importanza dell'impatto
9	Processo di valutazione di impatto Ambientale (VIA) e sceening di competenza comunale	Gestione del procedimento di valutazione ambientale al fine di assicurare che l'attività antropica sia compatibile con le conizioni per uno sviluppo sostenibile. Il procedimento si articola in tempi di legge e previa conferenza di servizio si conclude con una deliberazione della Giunta Comunale.	D	3	2	5	3	5	1	2	2	1	1	5	3,00	2,25	6,75
10	Processi riguardanti la inagibilità di edifici	Gestione del procedimento di verifica tecnica riguardanti lo stato dell'immobile che si conclude entro un termine stabilito con la emissione di un certificato di inagibilità	C	3	2	5	1	3	1	2	1	1	1	2	2,33	1,25	2,92
11	Processo per il rilascio di permessi di costruire in deroga rispetto alle norme urbanistiche	Gestione del procedimento, per certi versi eccezionale, del permesso di costruire in deroga (LR 31/2002) che si conclude con una deliberazione del Consiglio Comunale e con il successivo rilascio del permesso di costruzione. Attività complessa per le implicazioni di interesse pubblico e di interazione con altri Enti.	D	6	5	5	1	5	1	1	1	1	1	5	3,00	2,00	6,00
12	Processo di svincolo/restituzione fideiussioni a garanzia di procediemnti urbanistici	Gestione del procedimento di svincolo, attraverso la verifica tencica e il coordinamento degli Enti interessati dalla garanzia, che si conclude in forma definitiva con la restituzione dell'originale/lettera all'istituto emissione.	D	3	2	5	1	3	1	1	1	1	1	2	2,17	1,25	2,71

ADEMPIMENTI DI TRASPARENZA

RIFERIMENTI NORMATIVI	⇒	Art. 1 commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34 Capo V Legge 241/90; D.Lgs. n. 33/2013 L. 190/2012 DL n. 90/2014 convertito in Legge n.114/2014
RIFERIMENTI REGOLAMENTARI	⇒	Regolamento open data del Comune di Faenza per l'accesso telematico ed il riutilizzo dei dati dell'ente" approvato con atto CC n. 82 del 14.04.2013 L. 221 del 2012 Dr.ssa Chiara Cavalli Responsabile Trasparenza nominata con atto del Sindaco n. 65468 del 31.12.2014
MISURE VIGENTI	⇒	<p>Costituzione gruppo di lavoro: Conferenza Dirigenti del 04.12.2012 componenti: Claudio Facchini Coordinatore, Gualtiero Malpezzi (in sostituzione di Giuseppe Olmeti) Elena Fabbri, Denis Salucci, Roberto Baroncelli, Antonella Ricotta ed Elisabetta Alpi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il Gruppo di lavoro ha elaborato la bozza del PTTI e la metodologia per assicurare in maniera standardizzata e affidabile gli obblighi di pubblicazione, concludendo la propria attività. - Ogni Dirigente è responsabile della pubblicazione dei dati e documenti che detiene o produce. - E' stata elaborata come previsto dalla norma la struttura della sezione Amministrazione Trasparente come da ricognizione che ogni cittadino può effettuare sul sito governativo "Magellano", appositamente istituito. - Prosegue quotidianamente la pubblicazione di dati e documenti sul sito, per la gestione del quale è stato nominato un Responsabile del procedimento di gestione del sito web (sig.ra Elisabetta Alpi), in possesso delle necessarie competenze tecniche; - E' stata deliberato dalla Giunta Comunale l'atto n. 313 dell'11.11.2014 recante disposizioni sulle società partecipate.
MISURE DA ATTUARE	⇒	Attuazione PTTI e delle azioni ivi comprese Si rinvia alla relazione e al Piano annuale che verrà elaborata nel gennaio 2015 dal Responsabile della trasparenza
TERMINE DI ADOZIONE	⇒	Decorrenza immediata Monitoraggio del sito con attestazione OIV da pubblicare al 31.01.2015
APPROVAZIONE PTTI	⇒	Atto Giunta Comunale n. 397 del 10.12.2013 approvazione PTTI al quale si fa rinvio per ogni singola misura.

CODICE DI COMPORTAMENTO

RIFERIMENTI NORMATIVI	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 54 D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44 L. 190/2012 • D.P.R. 62/2013 • CCNL
RIFERIMENTI REGOLAMENTARI	⇒	Regolamento generale degli uffici e dei servizi – Art. 29 - Norme comportamentali
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	⇒	Giunta Comunale RPC Dirigente Servizio Gestione Personale della Unione Romagna Faentina Gruppo di lavoro O.I.V. U.P.D. Dirigenti Tutti i dipendenti
MISURE GIÀ ATTUATE	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione a tutti i dipendenti • Circolare a tutti i dipendenti a cura del dirigente del Settore Risorse interne e Demografia Prot n. 24562 del 14.06.2013. • Adozione con atto di G.C. n. 12 del 28.01.2014 del Codice di Comportamento dell'Ente ad integrazione e specificazione del codice di cui al DPR 62/2013 (adottato seguendo il seguente iter: acquisizione parere OIV, invio alle OOSS, confronto con gli stakeholder e previa pubblicazione sul sito del codice in data 18.12.2013). • Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice (rinvio alla Tavola formazione).
MISURE DA ATTUARE	⇒	Applicazione del codice di comportamento, con riscontro delle violazioni dei doveri ivi contenuti da parte dei dipendenti e conseguenti azioni di responsabilità disciplinare. Verifica annuale dello stato di applicazione del codice di comportamento attraverso i dirigenti e l'U.P.D. (riportata nella relazione dell'R.P.C.) Eventuale adeguamento del codice di comportamento.
TERMINE DI ATTUAZIONE	⇒	31 dicembre 2015

ROTAZIONE DEL PERSONALE

RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	Art. 1 comma 4, lett. e), comma 5 lett. b), comma 10 lett. b) L. 190/2012; Art. 16 comma 1, lett. 1-quarter del D.lgs. 165/2001; Regolamento dei Contratti approvato con atto C.C. n. 232 del 22.12.2014 Regolamenti degli uffici e dei servizi Regolamento dei concorsi
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	GIUNTA COMUNALE RPC DIRIGENTI Stazione Unica Appaltante Unione Romagna Faentina
MISURE VIGENTI	<p>Settore Legale e Affari Istituzionali</p> <p>a) Area degli affidamenti contrattuali</p> <p>1) Nel procedimento di approvazione degli atti di gara per il Comune di Faenza è in atto l'allegato quadro delle competenze per singolo sub/procedimento (all. A) alla tavola. Tali competenze sono ripartite tra molteplici organi e Dirigenti come indicati nel quadro stesso.</p> <p>2) Presidenza e Commissioni di gara</p> <p>2.a) Per le gare attinenti funzioni o materie oggetto di conferimento all'Unione della Romagna Faentina, il Presidente delle gare è il Dirigente preposto alla materia o funzione, secondo le convenzioni intercorrenti tra gli enti. Per le gare attinenti funzioni o materie gestite in modalità associata, il Presidente delle gare è il Dirigente preposto alla funzione associata, il Presidente delle gare è il Dirigente preposto alla funzione associata o ufficio associato. Per le funzioni e materie non oggetto di conferimento in Unione il Presidente delle gare è il Dirigente o il Responsabile dell'Ente richiedente la gara secondo l'organizzazione dell'Ente stesso.</p> <p>Per le gare attinenti a funzioni o materie gestite esclusivamente dal sub/ambito dell'URF le gare sono presiedute dal Responsabile della funzione secondo le previsioni della convenzione di conferimento.</p> <p>Per le gare cumulative e / o suddivise in lotti per i fabbisogni di più Enti, ove tra essi vi sia il Comune di Faenza o l'URF, provvede il Dirigente del Comune di Faenza competente per materia; in altro caso presiede il Responsabile di Settore dell'Ente, secondo il principio di prevalenza della committenza.</p> <p>In caso di assenza o impedimento dei soggetti competenti per la presidenza delle gare come sopra individuati, provvede il sostituto individuato secondo l'organizzazione degli Enti.</p> <p>Un funzionario della S.A. svolge le funzioni di segretario.</p> <p>2.b) Per le gare da espletare secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione è composta, di norma, dal Presidente della gara, da due o quattro commissari e da un segretario con funzioni di verbalizzazione scelto tra gli addetti alla Stazione Appaltante in rete. In mancanza di criteri di legge, la scelta dei commissari viene effettuata sulla base della qualificazione dei medesimi, in ragione dell'esperienza e della competenza tecnico-amministrativa con riferimento all'oggetto della gara.</p> <p>I commissari diversi dal Presidente non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta secondo quanto previsto dalla legge.</p> <p>La commissione è convocata dal Presidente.</p> <p>Le operazioni della commissione si svolgono con la presenza di tutti i membri.</p> <p>2.c) Le nomine dei Commissari vengono effettuate tenendo conto rigidamente dei criteri di incompatibilità anche endoprocedimentali.</p> <p>2.d) Con l'avvio della Stazione Appaltante in rete dell'Unione dei Comuni le Commissioni possono essere formate anche da tecnici di altri Comuni sia per i lavori che per le forniture e i servizi.</p> <p>2.e) L'istruttoria dei bandi avviene indifferentemente da parte di tutte le unità del personale del Servizio Appalti secondo criteri di casualità per servizi, lavori e forniture.</p>

- b) Le istruttorie delle verifiche delle dichiarazioni rese in sede di gara vengono espletate dagli istruttori del Servizio Contratti (n. 2 istruttori e n. 1 istruttore direttivo) secondo criteri di casualità in relazione ai carichi di lavoro del momento.
- c) I provvedimenti di concessione delle sale avvengono in base a criteri rigidamente stabiliti da appositi regolamenti. L'istruttoria avviene, secondo criteri di casualità da n. 2 unità di personale del Servizio Affari Istituzionali.

Settore Sviluppo Economico e Politiche Europee

Nell'ambito del Settore la necessità di una specializzazione e professionalità tecniche per singole istruttorie e materia rendono applicabile la rotazione solo per il servizio URP, per il quale l'affidamento all'uno o all'altro dei due istruttori di sportello avviene casualmente, in base all'accesso degli utenti.

Settore Polizia Municipale

Viabilità e traffico: il nucleo è composto da 2 Ufficiali, addetti al coordinamento e controllo, e 24 addetti specializzati in attività di controllo riferita ai processi di verbalizzazione e contestazione delle sanzioni. L'attività è strutturata in modo che quotidianamente gli addetti al controllo, che rivestono la funzione a rotazione, assegnino in modalità casuale le zone di controllo, sulla base di una turnazione mensile degli addetti per gran parte casuale, che riguarda sia l'orario di servizio, sia la tipologia stessa di servizio, gli accertamenti sanzionatori vengano effettuati da soggetti sempre diversi. I verbali di accertamento subiscono poi una elaborazione da parte degli addetti dell'Ufficio Verbali che effettuano sugli atti un controllo di regolarità secondo una assegnazione delle pratiche casuale.

L'Ufficio Amministrativo è composto da un responsabile e 2 addetti specializzati con l'assegnazione delle pratiche secondo criteri casuali legati alla disponibilità ed alla effettiva presenza in servizio, svolto su turni.

Settore Demografia, Comunicazione e Trasparenza

- Anagrafe – Gli sportelli sono polifunzionali: 3 per carte d'identità, certificazioni e autentiche, 2 per pratiche di anagrafe. Gli addetti agli sportelli sono 8 di cui 3 specializzati per carte, certificazioni e autentiche. Le pratiche vengono comunque evase grazie ad un pluralità di interventi da parte di personale diverso che garantisce nel complesso la molteplicità casuale degli addetti che istruiscono le pratiche.
- Stato civile - Le pratiche di cittadinanza vengono effettuate su appuntamento da 2 addetti che ruotano secondo criteri casuali legati alla disponibilità.
- Elettorale – Le attività istruttorie vengono svolte dagli addetti in maniera casuale (completamente intercambiabili l'uno con l'altro).

Settore Territorio:

- 1) Presentazione dei permessi di costruire: le domande vengono consegnate allo SUE (Sportello Unico Edilizia) dall'utente, l'operatore di sportello, assegna in modo casuale il procedimento ad un istruttore avendo cura di mantenere allineati i carichi di lavoro in modo casuale.
- 2) Riguardo alle modalità di istruttoria: e di predisposizione dell'atto definitivo di rilascio del permesso il responsabile del procedimento non risponde direttamente al Dirigente in quanto è stata istituita una verifica intermedia del Capo Servizio. Un permesso di costruzione viene validato quindi da tre soggetti: il responsabile del procedimento che l'ha istruito, il Capo Servizio che ne ha verificato la conformità normativa e il Dirigente che lo ha reso efficace.

Settore Lavori Pubblici

Per quanto riguarda i procedimenti del Settore Lavori Pubblici individuati con i numeri 1, 3, 4, 6 e 7 l'istruttoria principale del procedimento viene attuata da dipendenti diversi individuate in modo casuale in relazione alla data di arrivo della richiesta.

Settore Cultura Istruzione

I procedimenti per i quali esiste una rotazione tra 2 o più persone per la gestione delle pratiche sono al momento i seguenti:

- ammissione ai posti nido comunali, convenzionati e servizi integrativi
- concessione di contributi a sostegno della genitorialità
- iscrizione alla Ludoteca
- autorizzazione/rinnovo autorizzazione all'apertura di servizi educativi 0/3 (qui decide una Commissione)
- esonero/riduzione pagamento rette refezione

- esonero/riduzione pagamento rette trasporto scolastico
- concessione auditorium Palazzo degli Studi
- concessione auditorium S. Umiltà
- concessione piazza Nenni
- concessione patrocinio per attività culturali
- collaborazione per organizzazione attività culturali

Settore Servizi Sociali Associati

I colloqui per la presa in carico avvengono di norma durante le giornate dedicate al ricevimento del pubblico. Il singolo operatore non può scegliere di quale caso occuparsi in quanto i cittadini si rivolgono al primo operatore che trovano libero per il colloquio. Per l'area minori l'accesso a qualsiasi servizio viene valutato nella Commissione Tecnico Economica formata dal Dirigente, dai Capi Servizio e da Funzionari dei Comuni, a seconda della residenza del cittadino interessato.

Settore Finanziario

Nell'ambito del Servizio Tributi, per la conduzione delle attività di accertamento e liquidazione dei tributi gestiti, le situazioni di irregolarità che vengono segnalate massivamente dalla procedura software in uso, sono assegnate al personale dell'ufficio con un criterio di attribuzione casuale.

**MISURE DA
ATTUARE ANNO
2015**



Modifiche del regolamento di organizzazione degli uffici e servizi:

Art. 20 - Conferimento delle funzioni dirigenziali e Art. 36 - Disposizioni finali Regolamento per il conferimento di incarichi a tempo determinato - con i seguenti elementi:

- a) rotazione ogni 5 anni per talune tipologie di incarichi dirigenziali che sviluppano una professionalità utilizzabile in una pluralità di settori, fermo restando la consistenza numerica dell'organico e le verifiche sul personale dirigenziale effettivamente in servizio;
- b) l'infungibilità di talune funzioni, in particolare prevedendo l'esclusione dalla rotazione degli incarichi dirigenziali per i quali è richiesta apposita iscrizione agli albi professionali quale requisito per la copertura del posto;
- c) svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento al dirigente neo-incaricato.

**MISURE DA
ATTUARE ANNI
2016-2017**



Applicazioni delle disposizioni

TERMINE



Decorrenza immediata

IL REGIME DELLE COMPETENZE È TALE PER CUI UNA MOLTEPLICITÀ DI FIGURE INTERVIENE NEL PROCEDIMENTO.

LL.PP.

Approvazione progetto definitivo: **Giunta**

Approvazione progetto esecutivo: **Dirigente LL.PP.**

Approvazione progetto esecutivo in caso di modifiche tecniche sostanziali rispetto al definitivo, o quadro economico: **Giunta Comunale**

Determinazione a contrattare: **Dirigente LL.PP.**

Pubblicazione bando di gara: **Dirigente Settore Legale e Affari Istituzionali.**

Presidente di gara (Prezzo più basso) : **Dirigente LL.PP.**

[*assiste Segretario o Vice Segretario testimoni: Funzionari*]

Offerta economicamente più vantaggiosa: **Commissione esaminatrice**

Composizione: [*da 2 a 4 commissari (oltre a 1 segretario) con esperienza e competenza tecnico-amministrativa*].

Presidente: **Dirigente LL.PP.**

Esito gara d'appalto: **Dirigente LL.PP.**

Scelta sistema di realizzazione e gestione: **Consiglio Comunale.**

Valutazione dell'interesse pubblico nel project financing: **Consiglio Comunale**

FORNITURE

Determinazione a contrattare: **Dirigente responsabile del provvedimento di spesa**

Pubblicazione bando: **Dirigente Settore Legale e Affari Istituzionali.**

Esito gara d'appalto: **Dirigente resp.le proc.to di spesa**

PRESTAZIONI DI SERVIZIO

Determinazione a contrattare: **Dirigente responsabile del provvedimento di spesa**

Prestazione di servizio riconducibile alla competenza del CC: **Deliberazione CC**

Pubblicazione bando: **Dirigente Settore Legale e Affari Istituzionali.**

Gara con offerta economicamente più vantaggiosa: **Commissione giudicatrice.**

Presidenza: **Dirigente diverso da quello responsabile della spesa**

Composizione: [*da 2 a 4 membri esperti*]

Esito gara d'appalto: **Dirigente resp.le proc.to di spesa**

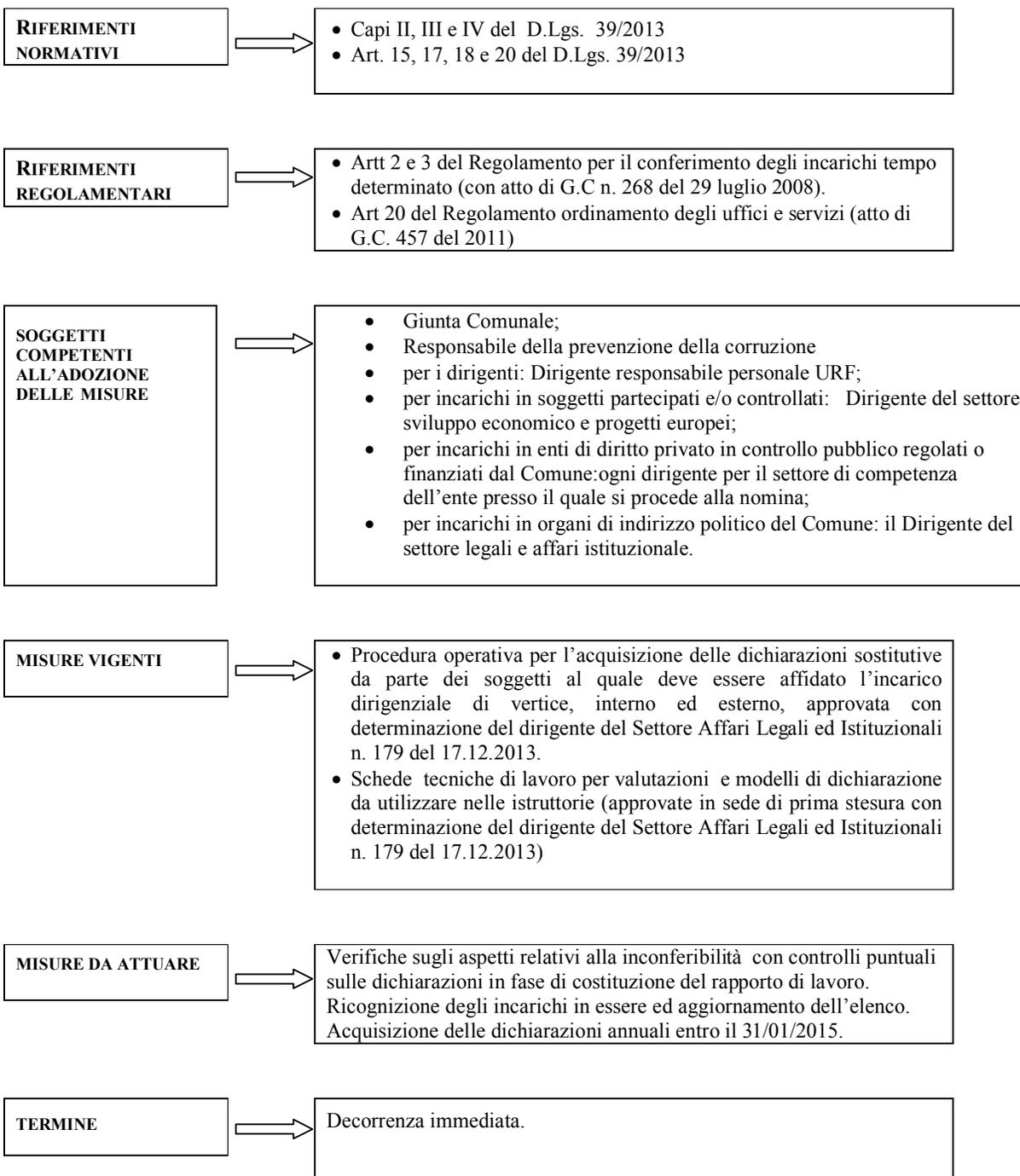
OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

RIFERIMENTI NORMATIVI	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 6 <i>bis</i> della Legge 241/1990 • D.P.R. 62/2013
RIFERIMENTI REGOLAMENTARI	⇒	<p>Codice di Comportamento Comunale Art. 25 Regolamento Comunale sugli incarichi a tempo determinato Delibera di Giunta n. 268 del 29.07.2008 Regolamento sul Part Time art. 8 Delibera Giunta Comunale n. 3 del 13.01.2004</p>
SOGGETTI DESTINATARI DELLE MISURE	⇒	<p>Tutti i dipendenti comunali sono tenuti a segnalare al proprio dirigente potenziale conflitto di interesse con il lavoro svolto.</p>
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	⇒	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione Unione Romagna Faentina Dirigenti: ogni dirigente in relazione alla comunicazione ricevuta dal dipendente provvede all'assegnazione di incarichi e procedimenti</p>
MISURE ATTUATE	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Circolare del dirigente del Settore Risorse interne e Demografia inviata a tutti i dipendenti in applicazione dell'art 5 del DPR n. 62/2013 al fine di individuare l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni in potenziale conflitto di interessi con il lavoro svolto. • Comunicazione da parte dei dipendenti al rispettivo Dirigente e da parte dei Dirigenti al Segretario • Formazione • Applicazione Codice di comportamento comunale
MISURE DA ATTUARE	⇒	<p>Gestione associata Unione Romagna Faentina formazione ai neo assunti sul Codice di comportamento dei dipendenti, Revisione del regolamento per il conferimento degli incarichi a tempo determinato: la misura già prevista per l'anno 2014 viene posticipata al 2015 per consentire l'omogeneità regolamentare della gestione associata</p>
TERMINE	⇒	<p>Decorrenza immediata</p>

**CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI
ESTERNI**

RIFERIMENTI NORMATIVI	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 53 D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 42 L. 190/2012 • Art. 1, comma 58 <i>bis</i>, della L. 662/1996
RIFERIMENTI REGOLAMENTARI	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento generale degli uffici e dei servizi: Art. 20 - Conferimento delle funzioni dirigenziali e Art. 36 - Disposizioni finali • Regolamento per il conferimento di incarichi a tempo determinato • Codice di comportamento dei dipendenti comunali
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Giunta Comunale; • Responsabile della prevenzione della corruzione; • per i dirigenti: Dirigente responsabile servizio personale URF; • per incarichi in soggetti partecipati e/o controllati: Dirigente del settore sviluppo economico e progetti europei; • per incarichi in enti di diritto privato in controllo pubblico regolati o finanziati dal Comune: ogni dirigente per il settore di competenza dell'ente presso il quale si procede alla nomina; • per incarichi in organi di indirizzo politico del Comune: il Dirigente del settore legali e affari istituzionale. • per i dipendenti dell'Ente di qualifica non dirigenziale provvede il dirigente del settore al quale è assegnato lo stesso.
MISURE DA ATTUARE	⇒	<p>Revisione del regolamento per il conferimento degli incarichi a tempo determinato con particolare riferimento alle attività precluse, in modo coordinato con gli altri Enti dell'Unione della Romagna Faentina da approvarsi entro il 30.09.2015</p>
TERMINE	⇒	<p>Applicazione delle nuove disposizioni dalla data di approvazione del nuovo regolamento.</p>

INCONFERIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI



INCOMPATIBILITA' PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI

RIFERIMENTI NORMATIVI	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Capi V e VI del D.Lgs. 39/2013 • Artt. 15, 19 e 20 del D.Lgs. 39/2013
RIFERIMENTI REGOLAMENTARI	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Art 10 del Regolamento per il conferimento degli incarichi tempo determinato (atto di G.C n. 268 del 29.luglio 2008). • Art 20 del Regolamento ordinamento degli uffici e servizi (atto di G.C. 457 del 2012 2011)
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Giunta Comunale; • Responsabile della prevenzione della corruzione • per i dirigenti: Dirigente responsabile servizio personale URF; • per incarichi in soggetti partecipati e/o controllati: Dirigente del settore sviluppo economico e progetti europei; • per incarichi in enti di diritto privato in controllo pubblico regolati o finanziati dal Comune:ogni dirigente per il settore di competenza dell'ente presso il quale si procede alla nomina; • per incarichi in organi di indirizzo politico del Comune: il Dirigente del settore legali e affari istituzionale.
MISURE VIGENTI	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura operativa per l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive da parte dei soggetti al quale deve essere affidato l'incarico dirigenziale di vertice, interno ed esterno, approvata con determinazione del dirigente del Settore Affari Legali ed Istituzionali n. 179 del 17.12.2013. • Schede tecniche di lavoro per valutazioni e modelli di dichiarazione da utilizzare nelle istruttorie (approvate in sede di prima stesura con determinazione del dirigente del Settore Affari Legali ed Istituzionali n. 179 del 17.12.2013).
MISURE DA ATTUARE	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Verifiche sugli aspetti relativi alla incompatibilità con controlli puntuali sulle dichiarazioni rilasciate sia n fase di costituzione del rapporto di lavoro che durante il periodo di svolgimento dell'incarico con cadenza annuale. • Ricognizione degli incarichi in essere ed aggiornamento dell'elenco. • Acquisizione delle dichiarazioni annuali entro il 31/01/2015.
TERMINE	⇒	Decorrenza immediata.

ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO

RIFERIMENTI NORMATIVI	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 53 D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 42 L. 190/2012 • Art. 1 comma 42, lettera l, della Legge 190/2012
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Giunta Comunale • Dirigente responsabile della gestione del personale URF • Responsabile della prevenzione della corruzione • Dirigente Settore Legale e Affari Istituzionali
MISURE ATTUATE	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/oggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti <p>Clausole relative all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.</p> <p>a) <u>L'art. 36 del regolamento dei contratti prevede che non è ammessa la partecipazione alla gara, pena l'esclusione, dei concorrenti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque hanno attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Faenza che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego (divieto di contrattare di cui all'art.53, co. 16-ter, del D.Lgs. n.165/2001).</u> L'operatore deve rendere dichiarazione di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Faenza che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, nei propri confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, ai sensi dell'art.53, co.16-ter, del D.Lgs. n.165/2001</p> <p>b) <u>Si inserisce nei bandi di gara e nelle lettere di invito la seguente clausola:</u> "Non è ammessa la partecipazione alla gara, pena l'esclusione, dei concorrenti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque hanno attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Faenza che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego (divieto di contrattare di cui all'art.53, co.16-ter, del D.Lgs. n.165/2001)".</p> <p>c) <u>Si richiede nei bandi di gara e nelle lettere di invito la seguente dichiarazione da rendere da parte dei concorrenti:</u> "dichiarazione di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Faenza che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, nei propri confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, ai sensi dell'art.53, co.16-ter, del D.Lgs. n.165/2001".</p> <p>Bandi di gara e lettere invito predisposti dal Servizio Appalti in cui sono stati inseriti la clausola e la dichiarazione – Rendiconto 2014: 8 gare di Lavori Pubblici e 4 gare di Servizi.</p>
MISURE DA ATTUARE	⇒	Adozione specifici atti normativi per attività successive alla cessazione del servizio
TERMINE	⇒	Decorrenza immediata.

**FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI
UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI
CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.**

RIFERIMENTI NORMATIVI	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 46 L. 190/2012 • Art. 1, commi 3, 15, 17, 18 e 20, L. 190/2012 • Art. 16 comma 1, lett. 1 <i>quarter</i>) D.Lgs. 165/2001 • Capo II del D.Lgs. 39/2013
RIFERIMENTI REGOLAMENTARI	⇒	<p>Regolamento dei Contratti approvato con atto C.C. n. 232 del 22.12.2014 Regolamento Concorsi</p>
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Giunta Comunale • Dirigente responsabile del personale URF • Responsabile della prevenzione della corruzione • Dirigente settore legale e affari istituzionali
MISURE VIGENTI	⇒	<p>Per quanto riguarda le Commissioni di gara: Nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa l'Art. 26 del Regolamento dei Contratti prevede che la commissione è composta, di norma, dal Presidente della gara, individuato ai sensi dell'art. 5, da due o quattro commissari e da un segretario con funzioni di verbalizzazione scelto tra gli addetti alla Stazione Appaltante in rete. In mancanza di criteri di legge, la scelta dei commissari viene effettuata sulla base della qualificazione dei medesimi, in ragione dell'esperienza e della competenza tecnico-amministrativa con riferimento all'oggetto della gara. I commissari diversi dal Presidente non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta secondo quanto previsto dalla legge. La commissione è convocata dal Presidente In base alla convenzione stipulata tra i Comuni aderenti all'Unione della Romagna Faentina, relativa alla disciplina in rete di funzioni di Stazione Appaltante, è previsto l'utilizzo sinergico del personale tecnico dei Comuni dell'Unione per la formazione delle Commissioni di gare sia per Lavori Pubblici sia per servizi e forniture. I componenti della commissione giudicatrice nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa rendono apposita dichiarazione attestante che nei loro confronti, con riferimento alle imprese partecipanti, non sussistono le cause previste dall'art. 51 del codice di procedura civile, attestano altresì di non essere stati condannati, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35 bis del D.Lgs. 167/2001). Per quanto riguarda le Commissioni di concorso i componenti prima di assumere l'incarico rendono apposita dichiarazione con la quale attestano di non essere stati condannati, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35 bis del D.Lgs. 167/2001). Resi noti i nomi dei candidati rendono apposita dichiarazione attestante che nei loro confronti, con riferimento ai candidati, non sussistono le cause previste dall'art. 51 del codice di procedura civile.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifiche delle dichiarazioni rese • Direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per adottare le conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo • Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello per conferimenti incarichi • L'Ufficio contratti disporrà le verifiche delle dichiarazioni presso il Casellario per i componenti di gare. • Il Servizio personale ha svolto nell'anno 2014 verifiche delle dichiarazioni presso il Casellario. Le verifiche riguardano le dichiarazioni di tutti i componenti escluso i Dirigenti del Comune di Faenza poichè all'inizio dell'anno, con il conferimento dell'incarico dirigenziale, si è già provveduto ad effettuare le verifiche presso il casellario.
TERMINE	⇒	<p>Decorrenza immediata Art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 46 L. 190/2012 Entro il 31.12.2015 tutti i Dirigenti individuano gli eventuali regolamenti di competenza per i quali occorra procedere all'integrazione in riferimento alle vigenti disposizioni</p>

**TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE
SEGNA LA GLI ILLECITI**

RIFERIMENTI NORMATIVI	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 54 D. Lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 51 L. 190/2012
RIFERIMENTI REGOLAMENTARI	⇒	<p>Regolamento per la gestione del procedimento disciplinare approvato con atto di Giunta Comunale n. 40 del 05.02.2013</p> <p>Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con atto della Giunta Comunale n. 457 del 20.12.2011</p>
SOGGETTI COMPETENTI ALL'APPLICAZIONE DELLE MISURE	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della prevenzione della corruzione • U.P.D. • Dirigente Legale e Affari Istituzionali • Avvocato del Comune
MISURE DA ATTUARE	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Tutela dell'anonimato:</u> <ul style="list-style-type: none"> → colui che riceve la segnalazione per atti e/o fatti compresi nella definizione iniziale di cui al presente piano deve immediatamente protocollarla al protocollo riservato e trasmetterla al RPC; → eventuale invio da parte del RPC all'Autorità Giudiziaria e all'UPD ove si configuri un profilo di possibile reato; → facoltà del RPC di avvalersi per l'esame della segnalazione di avvocato dell'ufficio legale del comune, tenuto al segreto professionale e d'ufficio. → accesso al fascicolo di protocollo riservato esclusivamente da parte di: Responsabile Servizio Archivio, UPD, RPC. I documenti inseriti nel fascicolo riservato sono sottratti all'accesso di chiunque altro. • Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità è rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. • La denuncia scritta anonima con qualsiasi mezzo effettuata è sempre inviata alla Procura della Repubblica, qualora renda identificabile in modo certo l'autore ovvero l'infrazione commessa collocandola nel tempo e nello spazio. Per l'avvio del procedimento disciplinare occorrono sempre riscontri autonomi. • Nel caso il segnalante intenda procedere verbalmente deve rivolgersi all'autorità inquirente giudiziaria o contabile.
DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE DEL SEGNALENTE	⇒	<p>In nessun caso possono essere presi provvedimenti che interessino il dipendente segnalante se non esclusivamente con la finalità di tutela dello stesso. Qualora si rendano necessarie specifiche misure di tutela, provvederà una specifica Commissione ristretta composta da RPC e da 2 dirigenti estratti a sorte fra tutti i dirigenti. I membri della Commissione hanno l'obbligo della riservatezza e, sentito il segnalante, hanno l'obbligo di motivare rigorosamente la scelta delle misure con verbale riservato da esibire esclusivamente all'interessato.</p>
DIRITTO D'ACCESSO	⇒	<p>La segnalazione non può essere oggetto di accesso né di estrazione di copie da parte dei richiedenti, rientrando nei casi di esclusione di cui all'art. 241 lett. a) L. 241/90 salvo i casi di tutela del diritto alla difesa</p>
TERMINE	⇒	<p>Decorrenza immediata.</p>
PROSSIME MISURE ANNI 2015 E 2016	⇒	<p>Da valutare attivazione procedure informatiche riservate di ricezione segnalazioni.</p>

CORSI ANNO 2014 - LEGGE 190/2012

Denominazione corso	Ente formatore/docente	Dd di impegno	Costo del corso	Data di svolgimento	N. di persone formate	Tipologia di dipendenti		
						Dirigenti	Resp. di servizio	Pers. cat. D e C
Piano Anticorruzione	Formazione interna	—	—	17e 24/09/2014 8 e 15/10/2014 01/12/2014	306	0	0	306
Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici	Formel srl Dott. Tedesco	6/365 del 12/12/2013	€ 1.320,00	16/01/2014	46	7	26	12
Etica e legalità e Focus Group	UPI Dott. Patumi	679 del 10/12/2014	€ 2.502,00	27/01/2015				

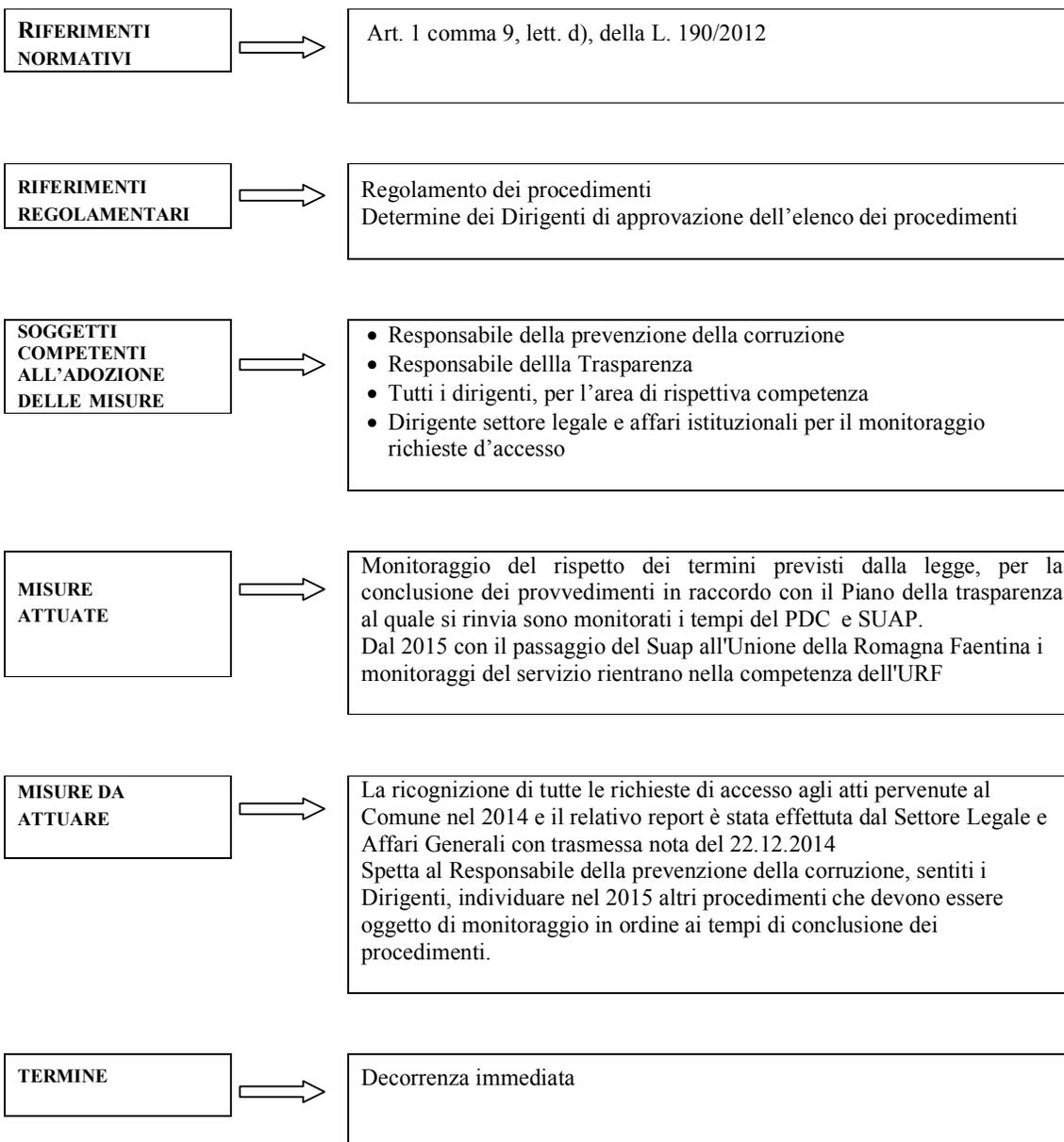
PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI

RIFERIMENTI NORMATIVI	⇒	Art. 1 comma 17, dalla Legge 190/2012, Art. 1 commi 52 e 53 della Legge 190/2012 Art. 29 D.L. n. 90/2014 convertito nella Legge n. 114/2014
RIFERIMENTI REGOLAMENTARI	⇒	Regolamento dei Contratti approvato con atto C.C. n. 232 del 22.12.2014
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della prevenzione della corruzione • Dirigente Settore Legale e Affari Istituzionali
MISURE ATTUATE	⇒	<p>REGOLAMENTO CONTRATTI ART. 37 – PROTOCOLLI DI LEGALITA' Gli atti di gara devono tenere conto degli eventuali protocolli di legalità sottoscritti dall'Ente.</p> <p>REGOLAMENTO CONTRATTI ART. 38 – ATTIVITA' SOGGETTE AL RISCHIO DI INFILTRAZIONE Gli atti di gara devono essere coerenti con le previsioni del Piano Anticorruzione dell'Ente. Gli atti di gara e gli atti negoziali devono adeguarsi agli aggiornamenti dei Piani Anticorruzione.</p> <p>Inserimento nei bandi di gara, nelle lettere invito e nei contratti di lavori pubblici di clausole concernenti l'applicazione delle disposizioni normative dettate dall'art. 1 commi 52 e 53 della L. 190/2012 e dall'art. 29 del D.L. n. 90/2014 come convertito dalla L. n. 114/2014 e riguardanti le attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazioni mafiose.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto degli eventuali protocolli di legalità o patti di integrità sottoscritti dall'Ente danno luogo all'esclusione dalla gara ed alla risoluzione del contratto. • Sottoscritto protocollo d'intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici con la Prefettura di Ravenna e integrazione del Regolamento Comunale dei contratti Scaduto il 31.01.2014
MISURE DA ATTUARE	⇒	Dare esecuzione alle disposizioni del nuovo regolamento dei contratti
TERMINE	⇒	Decorrenza immediata

**AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA
SOCIETA' CIVILE**

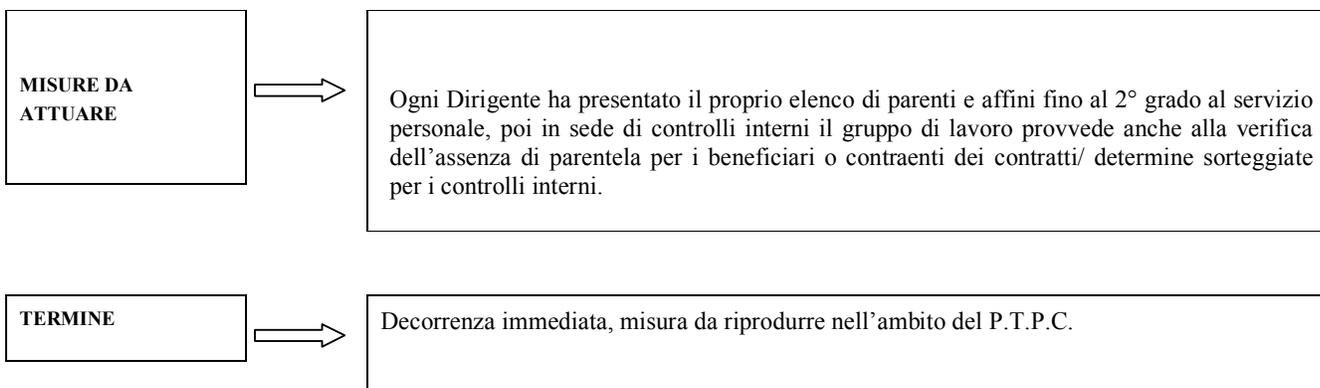
RIFERIMENTI NORMATIVI	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione. Titolo II (Misure preventive) artt. 5 e 13; • Legge Regionale dell'Emilia Romagna 9 maggio 2011 n. 3 (Misure per l'attuazione delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile.)
RIFERIMENTI REGOLAMENTARI	⇒	Regolamento open data del Comune di Faenza per l'accesso telematico ed il riutilizzo dei dati dell'ente approvato con atto CC n. 82 del 14.04.2013 Bilancio Partecipato
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della prevenzione della corruzione • Responsabile della trasparenza
MISURE ATTUATE	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Ogni anno si tengono incontri pubblici indirizzati principalmente alle scuole secondarie superiori di II grado del territorio (per esempio 22.03.2014 si è tenuta la "Giornata della legalità in ricordo delle vittime delle mafie" con la proiezione del film "LA MAFIA UCCIDE SOLO D'ESTATE").
MISURE DA ATTUARE	⇒	<p>Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante pubblicazione del Piano; • Invito agli stakeholder per la presentazione, di osservazioni proposte per aggiornamento del PTPC, pubblicato sul sito del Comune di Faenza in data 9.01.2015 • Valutazione di attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.
TERMINE	⇒	Decorrenza immediata

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI



**MONITORAGGIO DEI RAPPORTI
AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI**

RIFERIMENTI NORMATIVI	⇒	<p>Art. 1 comma 9, lett. e) della L. 190/2012 Art. 1 comma 42, lettera l, della Legge 190/2012</p>
RIFERIMENTI REGOLAMENTARI	⇒	<p>Regolamento controlli interni Regolamento contratti</p>
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della prevenzione della corruzione • Tutti i dirigenti, per l'area di rispettiva competenza
MISURE VIGENTI	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti <p>REGOLAMENTO CONTRATTI ART. 35 - CLAUSOLE RELATIVE AL CODICE DI COMPORTAMENTO</p> <p>Gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", si estendono, per quanto compatibili, all'esecutore e ai suoi collaboratori, conformemente a quanto previsto dall'art. 2, co. 3, del medesimo Decreto. In ipotesi di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento di cui al precedente comma, in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini di vantaggio privato, estraneo all'esercizio professionale o dell'impresa, delle attività svolte ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, la Stazione Appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto e di incamerare la cauzione definitiva, fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni.</p> <p>L'operatore deve rendere dichiarazione di essere a conoscenza che gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", per quanto compatibili, trovano applicazione nei propri confronti e nei riguardi dei propri collaboratori e di essere altresì a conoscenza della clausola contrattuale che prevede la risoluzione del contratto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal predetto Codice.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>si inserisce nel bando la seguente previsione:</u> "dichiarazione di essere a conoscenza che gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n.62/2013 "Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165", per quanto compatibili, trovano applicazione nei propri confronti e nei riguardi dei propri collaboratori e di essere altresì a conoscenza della clausola contrattuale che prevede la risoluzione del contratto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal predetto Codice". • <u>Si inserisce negli schemi di contratto la seguente clausola:</u> Gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", si estendono, per quanto compatibili, all'esecutore e ai suoi collaboratori, conformemente a quanto previsto dall'art.2, co.3, del medesimo Decreto. In ipotesi di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento di cui al precedente comma in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini di vantaggio privato estraneo all'esercizio professionale o dell'impresa delle attività svolte, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, la Stazione Appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto e di incamerare la cauzione definitiva, fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni". Il Servizio contratti verifica che i contratti approvati contengano la clausola e nel caso provvede ad insirla prima della sottoscrizione.



COLLEGAMENTO PIANO DELLA PERFORMANCE

RIFERIMENTI NORMATIVI	⇒	D.Lgs. 150/2009
RIFERIMENTI REGOLAMENTARI	⇒	Delibera Consiglio Comunale n. 26 del 18.02.2013: Approvazione del Regolamento del sistema dei controlli interni e del ciclo della performance del Comune di Faenza e successive modifiche ed integrazioni
SOGGETTI COMPETENTI ALL'ADOZIONE DELLE MISURE	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della prevenzione della corruzione • Responsabile dell'area programmazione e controllo • Dirigente Settore Finanziario
MISURE VIGENTI	⇒	<p>Presenza, nel piano della performance 2014-2016 dei seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obiettivo di RPP n. 5.1.1.05 denominato <<Applicare le misure contenute nel "Piano anticorruzione" sviluppando i processi e progetti diretti alla trasparenza ed alla legalità. Progettazione di un sistema di monitoraggio delle istanze di accesso agli atti. Adozione di un sistema di monitoraggio dei tempi di rilascio delle concessioni delle sale>> - Obiettivo di RPP n. 5.1.1.30 denominato <<Piano anticorruzione - revisione regolamentare interna e dei procedimenti in materia di personale>> - Obiettivo di PEG n. 5.1.1.05.01 denominato <<Pubblicazione dei dati ricognitivi annuali concernenti l'espletamento delle gare e la stipulazione dei contratti entro i termini dettati dall'AVCP>> - Obiettivo di PEG n. 5.1.1.05.02 denominato <<Revisione annuale piano comunale anticorruzione>> - Obiettivo di PEG n. 5.1.1.05.03 denominato <<Partecipazione al gruppo di lavoro per il Piano Anticorruzione. Aggiornamento dei documenti relativi al Piano e attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013, in particolare sulla trasparenza situazione patrimoniale degli organi di indirizzo politico, dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali in applicazione agli indirizzi dell'ANAC e al relativo regolamento comunale sulla pubblicità e la trasparenza>> - Obiettivo di PEG n. 5.1.1.05.04 denominato <<Realizzazione progetto di monitoraggio dei dati concernenti le richieste di accesso agli atti di cui alla L. 241/90 e sme i attraverso un'analisi delle domande di accesso pervenute e conservate nel protocollo informatico>> - Obiettivo di PEG n. 5.1.1.05.05 denominato <<Partecipazione alla revisione del piano anticorruzione>> - Obiettivo di PEG n. 5.2.1.01.006 denominato <<Attuazione di controlli sulle attività di riscossione della sosta a pagamento>> - Obiettivo di PEG n. 5.1.1.30.01 denominato <<Attuazione del Piano anticorruzione>> <p>Presenza, nel piano della performance 2014-2016 di apposito ambito, denominato "anticorruzione", che riunisce tutti gli obiettivi individuati quali progetti di miglioramento e innovazione (ex delibera Giunta Comunale n. 515 del 30.12.2008) presentati sul tema.</p>
MISURE DA ATTUARE	⇒	Riproposizione per il 2015 di un ambito tematico denominato "anticorruzione" per raccogliere tutti i progetti di miglioramento e innovazione riconducibili al tema. (Conferenza dei dirigenti in data 23.12.2014)
TERMINE	⇒	Decorrenza immediata



COMUNE DI FAENZA
Provincia di Ravenna

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 4 del 27/01/2015

OGGETTO: PIANO COMUNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNO 2015/2017 - AGGIORNAMENTO

L'anno **duemilaquindici**, il giorno **ventisette** del mese di **gennaio**, alle ore **8:30**, nel Palazzo comunale, si è riunita la **GIUNTA COMUNALE**, a seguito di inviti regolarmente recapitati ai Sigg.:

MALPEZZI GIOVANNI	SINDACO	Presente
ISOLA MASSIMO	VICESINDACO-ASSESSORE	Presente
MINZONI GASPARE	ASSESSORE	Presente
SAVINI ROBERTO	ASSESSORE	Presente
ZIVIERI CLAUDIA	ASSESSORE	Assente
MAMMINI MATTEO	ASSESSORE	Presente
BANDINI ANTONIO	ASSESSORE	Presente
CAMPODONI MARIA CHIARA	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 7

Assenti n. 1

Assume la Presidenza il SINDACO, dr. MALPEZZI GIOVANNI.

Assiste il SEGRETARIO GENERALE, dr. FIORINI ROBERTA.

Essendo gli invitati in numero legale si procede a quanto segue:

OGGETTO: PIANO COMUNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNO 2015/2017 - AGGIORNAMENTO

Il PRESIDENTE sottopone per l'approvazione quanto segue:

Normativa:

- Legge n. 190 del 06.11.2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto legislativo 31.12.2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi", a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 06.11.2012, n. 190;
- Decreto legislativo 14.03.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012;
- Decreto legislativo 08.04.2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico", a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 06.11.2012, n. 190;

Precedenti:

- atto C.C. n. 44 del 18.03.2012 con il quale è stato nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Faenza, nella persona del Segretario Generale
- atto G.C. n. 92 del 26.03.2013 con il quale veniva adottato il "Piano comunale anticorruzione di cui alla legge 6/11/2012 n. 190 - approvazione prime misure in materia di prevenzione alla corruzione"
- atto G.C. n. 40 del 05.02.2013 con il quale veniva approvato il "Regolamento per i procedimenti disciplinari"
- atto G.C. n. 12 del 28.01.2014 con il quale veniva approvato il Piano comunale di prevenzione anno 2014-2016 unitamente al Codice di Comportamento dell'Ente ad integrazione e specificazione del codice di cui al D.P.R. 62/2013, entrambi pubblicati da fine gennaio 2014 sul sito web istituzionale, consultabile alla sezione "Amministrazione trasparente"
- atto G.C. n. 397 del 10.12.2013 con il quale veniva approvato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 del Comune di Faenza

Motivo del provvedimento:

In attuazione alla legge n. 190 del 06.11.2012 sulle "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e in seguito all'adozione, con delibera n. 72/2013, del Piano Nazionale Anticorruzione, da parte della C.I.V.I.T - ora denominata ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) - è necessario aggiornare il "*Piano comunale triennale di prevenzione della corruzione anni 2015-2017*";

- il gruppo di lavoro appositamente costituito, coordinato dal Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione, previo confronto con i dirigenti competenti e tenendo conto dei cambiamenti organizzativi riguardanti il passaggio in

Unione della Romagna Faentina di alcune funzioni, ha aggiornato le schede riepilogative dei procedimenti a rischio e aggiornato le tavole nelle risultanze di cui ai documenti allegati;

- in data 09.01.2015 è stato pubblicato sul sito web istituzionale, consultabile alla sezione "Amministrazione trasparente", l'avviso che permetteva ai soggetti legittimati di presentare osservazioni e proposte di integrazione o modificazione del piano in fase di aggiornamento entro il 21 gennaio 2015;

- è stato acquisito in data 26/01/2015 il parere favorevole dall'O.I.V., in ordine alla adeguata rispondenza del piano aggiornato ai requisiti richiesti dalla normativa, come da verbale n. 1/2015;

Dato atto altresì che non sono giunte osservazioni e proposte;

Ritenuto pertanto approvare l'aggiornamento del "Piano Comunale Triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017", nelle risultanze di cui allegato A), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, composto dai documenti di seguito riepilogati:

1) Documento descrittivo del Piano

2) Tabelle Mappatura Rischio

- Area di rischio comune e obbligatoria affidamento di lavori, servizi e forniture
- Area di rischio per settore Legale e Affari Istituzionali
- Area di rischio per settore Demografia, Comunicazione e Trasparenza
- Area di rischio per settore Finanziario
- Area di rischio per settore Cultura e Istruzione
- Area di rischio per settore Lavori Pubblici
- Area di rischio per settore Polizia Municipale
- Area di rischio per settore Servizi Sociali – Ufficio Comune
- Area di rischio per settore Sviluppo economico e Politiche Europee
- Area di rischio per settore Territorio

3) Tavole

- Tavola I - Collegamento al Piano Comunale della Trasparenza
- Tavola II - Codice di comportamento
- Tavola III - Rotazione del Personale
- Tavola IV - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
- Tavola V - Conferimento e autorizzazione incarichi
- Tavola VI - Inconferibilità per incarichi dirigenziali
- Tavola VII - Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali
- Tavola VIII - Attività successiva alla cessazione del servizio
- Tavola IX - Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione
- Tavola X - Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (c.d. *whistleblower*)
- Tavola XI - Collegamento al Piano Comunale di Formazione del personale
- Tavola XII - Patti di integrità negli affidamenti
- Tavola XIII - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
- Tavola XIV - Monitoraggio dei tempi procedurali
- Tavola XV - Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/Soggetti esterni
- Tavola XVI - Collegamento al Piano Comunale della Performance

Precisato che il presente atto non necessita di copertura finanziaria ed è privo di riflessi diretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente.

Dato atto che il controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui agli articoli 49 e 147/bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, è esercitato con la sottoscrizione digitale del presente atto e dei pareri e visti che lo compongono;

Pertanto,

LA GIUNTA COMUNALE

a voti unanimi, palesemente resi,

delibera

1) approvare l'aggiornamento del "Piano Comunale Triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017", nelle risultanze di cui allegato A), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, composto dai documenti di seguito elencati:

- 1) Documento descrittivo del Piano
- 2) Tabelle Mappatura Rischio
 - Area di rischio comune e obbligatoria affidamento di lavori, servizi e forniture
 - Area di rischio per settore Legale e Affari Istituzionali
 - Area di rischio per settore Demografia, Comunicazione e Trasparenza
 - Area di rischio per settore Finanziario
 - Area di rischio per settore Cultura e Istruzione
 - Area di rischio per settore Lavori Pubblici
 - Area di rischio per settore Polizia Municipale
 - Area di rischio per settore Servizi Sociali – Ufficio Comune
 - Area di rischio per settore Sviluppo economico e Politiche Europea
 - Area di rischio per settore Territorio
- 3) Tavole
 - Tavola I - Collegamento al Piano Comunale della Trasparenza
 - Tavola II - Codice di comportamento
 - Tavola III - Rotazione del Personale
 - Tavola IV - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
 - Tavola V - Conferimento e autorizzazione incarichi
 - Tavola VI - Inconferibilità per incarichi dirigenziali
 - Tavola VII - Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali
 - Tavola VIII -Attività successiva alla cessazione del servizio
 - Tavola IX - Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione
 - Tavola X - Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (c.d. *whistleblower*)
 - Tavola XI - Collegamento al Piano Comunale di Formazione del personale
 - Tavola XII - Patti di integrità negli affidamenti
 - Tavola XIII - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
 - Tavola XIV - Monitoraggio dei tempi procedurali
 - Tavola XV - Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/Soggetti esterni
 - Tavola XVI - Collegamento al Piano Comunale della Performance

e che sostituisce integralmente il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato con atto G.C. n. 12 del 28.01.2014;

- 2) trasmettere il piano di cui al punto 1) al Dipartimento della Funzione Pubblica entro il 31.01.2015;

- 3) dare atto che il presente atto non necessita di copertura finanziaria ed è privo di riflessi diretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente;
- 4) diffondere tra tutti i soggetti tenuti all'applicazione del piano di prevenzione della corruzione la conoscenza dei documenti approvati col presente atto;
- 5) dare atto che il Responsabile della prevenzione corruzione, i dirigenti e funzionari comunali, per quanto rientra nella sfera di loro competenza, provvederanno per l'attuazione delle misure anticorruzione previste dal piano comunale di prevenzione della corruzione.

Successivamente, a voti unanimi, palesemente resi,

delibera

di rendere immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, per l'urgenza a provvedere.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

Verbale n. **4** del **27.01.2015**

IL VICESINDACO
MASSIMO ISOLA

IL SINDACO
MALPEZZI GIOVANNI

IL SEGRETARIO GENERALE
FIORINI ROBERTA