



Reggio Emilia
città
delle persone

PIANO PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ DEL COMUNE DI REGGIO EMILIA 2016-2018

**PARTE SPECIALE:
PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO**

III)

**COMMERCIO
SVILUPPO - INNOVAZIONE
CULTURA-COMUNICAZIONE**

METODOLOGIA DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Al Piano anticorruzione - Parte generale - segue la parte speciale dedicata al processo di gestione del rischio corruzione.

Soprattutto questa parte del piano è stata elaborata su proposta dei Referenti anticorruzione (dirigenti dei servizi), in collaborazione con il personale dei servizi stessi.

Si sono tenute riunioni con tutti i dirigenti e con i dipendenti dei servizi, per la corretta procedura di analisi e gestione del rischio.

Tutti i Dirigenti hanno formulato le loro proposte al Responsabile anticorruzione, compilando la scheda di analisi.

I lavori proposti sono stati rielaborati dal Responsabile anticorruzione.

IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

Le fasi del processo di gestione del rischio sono state quelle individuate dall'ANAC:

a) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

L'analisi del contesto esterno ed interno è stata effettuata trasversalmente dal Responsabile anticorruzione nel Piano - Parte generale. Nella parte speciale del piano ciascun dirigente ha analizzato il micro contesto del proprio servizio.

b) MAPPATURA DEI PROCESSI

c) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

d) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Consiste in misure concrete, sostenibili e verificabili, individuate in stretta collaborazione con gli operatori del servizio.

AUTORIZZAZIONI E SCIA

AREA	SERVIZI ALLA CITTA'	
SERVIZIO	SPORTELLLO ATTIVITA' PRODUTTIVE ED EDILIZIA	
ANALISI DEL CONTESTO		
Contesto interno <i>Descrivere brevemente il contesto interno del proprio servizio ed eventuali criticità specifiche</i>	Il Servizio sportello attivita' produttive ed edilizia provvede all'istruttoria, ai controlli e al rilascio delle autorizzazioni relative all'inizio di attivita' economiche (es commercio) , di autorizzazioni per eventi e spettacoli , di concessioni di spazi pubblici e di istruttoria e controllo delle SCIA previste dalla normativa vigente. Parte del servizio e' completamente informatizzata gestendo sulla piattaforma regionale SUAPER: tutte le pratiche che giungono al Comune in determinate materie (pubblici esercizi, commercio, artigianato, acconciatori ed estetiste ecc)	
PROCESSO DI LAVORO	Autorizzazioni e scia per l'esercizio delle diverse attivita' economiche	
REFERENTE <i>Dirigente del Servizio</i>	Lorena Belli	
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	Lorena Belli	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		Note
Identificazione del rischio <i>Descrivere brevemente il rischio di corruzione che potrebbe verificarsi nel processo di lavoro</i>	Procedura per rilascio autorizzazione e invio scia prevista dalla normativa vigente e dai regolamenti comunali. Attribuzione di provvedimenti/licenze autorizzazioni, permessi e utilita' diverse non dovute, rischio di contenzioso e danno economico all'ente. Disparita' di trattamento di situazioni giuridiche assimilabili con danno all'immagine dell'organizzazione	
Analisi del rischio <i>Individuare eventuali cause del rischio</i>	Istruttoria non approfondita o non strutturata, omissioni o mancati controlli e verifiche, disparita' di trattamento, omessa o parziale verifica dei requisiti professionali	
Indicatori <i>Individuare un set di indicatori che misuri il rischio corruzione</i>		
Ponderazione del rischio <i>Indicare un valore tra ALTO / MEDIO / BASSO</i>	MEDIO	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Indentificazione delle misure <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	Informatizzazione e collegamento banca dati regionale SUAPER con adozione unico canale SUAPER per l'invio delle Scia – controllo istruttorie effettuato da piu' soggetti e servizi coinvolti - verifica dei tempi del procedimento pubblicati su sito trasparenza - controllo 20% delle scia prevenute sulla piattaforma SUAPER – Istituzioni di gruppi di lavoro trasversali a piu' servizi per esame richieste (GDL per occupazioni su aree verdi e GDL centro storico)	

AUTORIZZAZIONI E SCIA

Programmazione delle misure <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Adozione di un unico canale SUAPER per l'ingresso delle pratiche: maggiore informatizzazione - formalizzazione doppia firma – proseguimento controlli e ampliamento della percentuale di controlli delle Scia- - monitoraggio controlli	Entro dicembre 2016: provvedimento amministrativo per aumento percentuale di controllo - provvedimento dirigenziale per formalizzazione procedura istruttoria e verifica
Monitoraggio	IL MONITORAGGIO AVVERRA' DI REGOLA INSIEME AI MONITORAGGI DEI PEG	

AREA	SERVIZI ALLA CITTA'
SERVIZIO	SPORTELLO ATTIVITA' PRODUTTIVE ED EDILIZIA
ANALISI DEL CONTESTO	
Contesto interno <i>Descrivere brevemente il contesto interno del proprio servizio ed eventuali criticità specifiche</i>	Il servizio Sportello attività produttive ed edilizia in virtù della normativa statale e del regolamento comunale per il rilascio delle concessioni e per l'applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche determina e definisce sulla base delle tariffe approvate dal Consiglio Comunale la quantificazione del canone Cosap e la sua riscossione.
PROCESSO DI LAVORO	Cosap . Applicazione e riscossione
REFERENTE <i>Dirigente del Servizio</i>	Lorena Belli
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE <i>Dipendente che segue il processo</i>	Lorena Belli
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
Identificazione del rischio <i>Descrivere brevemente il rischio di corruzione che potrebbe verificarsi nel processo di lavoro</i>	Procedura per applicazione e quantificazione Cosap prevista da normativa vigente e da regolamento comunale. Inosservanza delle regole normative e regolamentari a garanzia della trasparenza, imparzialità e par condicio dei soggetti richiedenti occupazioni di suolo pubblico sia posteggi, passi carrai e occupazioni varie per distese, eventi, manifestazioni e lavori.
Analisi del rischio <i>Individuare eventuali cause del rischio</i>	Inosservanza delle regole procedurali e normative a garanzia dell'imparzialità e della trasparenza. discrezionalità nell'istruttoria, ritardato o mancato verifiche e controlli, disparità di trattamento, rischio di contenzioso, danno economico all'Ente
Indicatori <i>Individuare un set di indicatori che misuri il rischio corruzione</i>	
Ponderazione del rischio <i>Indicare un valore tra ALTO / MEDIO / BASSO</i>	MEDIO
TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Identificazione delle misure <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	Informatizzazione procedura - formalizzazione doppia firma - standardizzazione procedure operative attraverso provvedimenti dirigenziali interni.

COSAP APPLICAZIONE E RISCOSS

Programmazione delle misure <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Entro la fine dell'anno in corso adozione degli atti necessari e meglio sopradescritti
Monitoraggio	IL MONITORAGGIO AVVERRA' DI REGOLA INSIEME AI MONITORAGGI DEI PEG

PROVVEDIMENTI SANZIONATORI

AREA	SERVIZI ALLA CITTA'
SERVIZIO	SPORTELLO ATTIVITA' PRODUTTIVE ED EDILIZIA
ANALISI DEL CONTESTO	
Contesto interno <i>Descrivere brevemente il contesto interno del proprio servizio ed eventuali criticità specifiche</i>	
PROCESSO DI LAVORO	Provvedimenti sanzionatori (ordinanza ingiunzione e atti accessori)
REFERENTE <i>Dirigente del Servizio</i>	Lorena Belli
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE <i>Dipendente che segue il processo</i>	Lorena Belli
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Note
Identificazione del rischio <i>Descrivere brevemente il rischio di corruzione che potrebbe verificarsi nel processo di lavoro</i>	Istruttoria non approfondita o non strutturata attribuzione di utilita' non dovute, rischio di contenzioso e danno economico all'ente. Disparita' di trattamento di situazioni giuridiche assimilabili con danno all'immagine dell'organizzazione
Analisi del rischio <i>Individuare eventuali cause del rischio</i>	Inosservanza delle regole procedurali e regolamentari ai fini della garanzia della trasparenza, imparzialità e par condicio. Per la determinazione delle sanzioni pecuniarie non essendo stabilita dalla normativa vigente una graduazione delle stesse, si applicano le sanzioni in base ad alcuni criteri tra i quali la recidiva
Indicatori <i>Individuare un set di indicatori che misuri il rischio corruzione</i>	
Ponderazione del rischio <i>Indicare un valore tra ALTO / MEDIO / BASSO</i>	MEDIO - ALTO
TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Identificazione delle misure <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	Individuazione di criteri poggianti per l'applicazione delle sanzioni pecuniarie - formalizzazione procedura e istituzione doppia firma-
Programmazione delle misure <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Adozione atto per l'identificazione dei criteri da applicare per la determinazione delle sanzioni
Monitoraggio	entro dicembre 2016
	IL MONITORAGGIO AVVERRÀ DI REGOLA INSIEME AI MONITORAGGI DEI PEG

AREA	SERVIZI ALLA CITTA'
SERVIZIO	SPORTELLLO ATTIVITA' PRODUTTIVE ED EDILIZIA
ANALISI DEL CONTESTO	
Contesto interno <i>Descrivere brevemente il contesto interno del proprio servizio ed eventuali criticità specifiche</i>	Il Servizio Sportello gestisce il processo relativo al rilascio di autorizzazioni pubblicitarie, di controllo e verifiche delle scia per insegne su edifici e di riscossione dell'imposta di pubblicità attraverso la presentazione delle denunce presentate dai soggetti interessati. Gestisce altresì tutta la fase dell'accertamento, controllo e recupero dell'imposta suddetta.
PROCESSO DI LAVORO	Autorizzazioni e scia in materia pubblicitaria e riscossione imposta comunale di pubblicità
REFERENTE <i>Dirigente del Servizio</i>	Lorena Belli
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE <i>Dipendente che segue il processo</i>	Lorena Belli
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
Identificazione del rischio <i>Descrivere brevemente il rischio di corruzione che potrebbe verificarsi nel processo di lavoro</i>	Procedura per rilascio autorizzazione e invio scia prevista dalla normativa vigente e dai regolamenti comunali. Istruttoria non approfondita o non strutturata attribuzione di provvedimenti/licenze autorizzazioni permessi e utilità diverse non dovute, rischio di contenzioso e danno economico all'ente. Disparità di trattamento di situazioni giuridiche assimilabili: danno all'immagine dell'organizzazione
Analisi del rischio <i>Individuare eventuali cause del rischio</i>	Inosservanza delle norme procedurali e regolamentari a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dei casi analizzati e trattati; non omogeneità delle valutazioni; istruttoria non approfondita e non strutturata, omessi o mancati controlli e verifiche.
Indicatori <i>Individuare un set di indicatori che misuri il rischio corruzione</i>	
Ponderazione del rischio <i>Indicare un valore tra ALTO / MEDIO / BASSO</i>	MEDIO
Note	

TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Identificazione delle misure <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	Maggiore informatizzazione - formalizzazione doppia firma - proseguimento controlli - controlli di tutte le scia e le autorizzazioni ai fini della denuncia di ICP monitoraggio controlli - controllo effettuato da due soggetti.	
Programmazione delle misure <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Standardizzazione procedure- standardizzazione modalita' di controllo-	Entro dicembre 2016: provvedimento amm.vo per standardizzazione procedure e controlli.
Monitoraggio	IL MONITORAGGIO AVVERRA' DI REGOLA INSIEME AI MONITORAGGI DEI PEG	

AREA	COMPETITIVITA' E INNOVAZIONE SOCIALE
SERVIZIO	DIREZIONE AREA
ANALISI DEL CONTESTO	Il direttore d'area sovrintende alla programmazione di competenza (DUP, PEG) ed alla pianificazione e raggiungimento degli obiettivi affidati alle strutture dell'area. Gestisce la realizzazione di attività e di progetti affidati alla direzione d'area in un'ottica di strategia trasversale al raggiungimento degli obiettivi dell'ente.
Contesto interno <i>Descrivere brevemente il contesto interno del proprio servizio ed eventuali criticità specifiche</i>	La Uoc gestisce le procedure amministrative competenti alla direzione d'area. Ha il compito di omogeneizzazione dei processi amministrativi delle diverse strutture. Svolge funzione di coordinamento gestionale ed amministrativo del sistema museale. Le criticità evidenziate riguardano la carenza di personale amministrativo (attualmente l'Uoc si compone di un funzionario amministrativo responsabile, due funzionari tecnici, un amministrativo con funzioni di segreteria dell'area, un operatore contabile).
PROCESSO DI LAVORO	Sponsorizzazioni da soggetti privati
REFERENTE <i>Dirigente del Servizio</i>	Arch. Massimo Magnani, Dirigente
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE <i>Dipendente che segue il processo</i>	Silvana Barbieri, responsabile UOC
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
Identificazione del rischio <i>Descrivere brevemente il rischio di corruzione che potrebbe verificarsi nel processo di lavoro</i>	Disparità di trattamento nel ritorno d'immagine dello sponsor.
Analisi del rischio <i>Individuare eventuali cause del rischio</i>	Rischi legati alla sponsorizzazione tecnica e/o monetaria da parte di fornitori.
Indicatori <i>Individuare un set di indicatori che misuri il rischio corruzione</i>	Rispetto tempistiche d'attuazione
Ponderazione del rischio <i>Indicare un valore tra ALTO / MEDIO / BASSO</i>	BASSO

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Identificazione delle misure <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	Promozione delle modalità di sponsorizzazione e di ritorno d'immagine Esclusione dei soggetti dalla sponsorizzazione da iniziative di cui sono fornitori di servizi.
Programmazione delle misure <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Da condividere con il servizio comunicazione contenuti promozione iniziative da sponsorizzare (settembre 2016)
Monitoraggio	IL MONITORAGGIO AVVERRA' DI REGOLA INSIEME AI MONITORAGGI DEI PEG

AREA	COMPETITIVITA' E INNOVAZIONE SOCIALE	
SERVIZIO	POLITICHE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E L'INTERNAZIONALIZZAZIONE	
ANALISI DEL CONTESTO	Il direttore d'area sovrintende alla programmazione di competenza (DUP, PEG) ed alla pianificazione e raggiungimento degli obiettivi affidati alle strutture dell'area. Gestisce la realizzazione di attività e di progetti affidati alla direzione d'area in un'ottica di strategia trasversale al raggiungimento degli obiettivi dell'ente.	
Contesto interno <i>Descrivere brevemente il contesto interno del proprio servizio ed eventuali criticità specifiche</i>	La cura del sistema museale comporta la conservazione e la valorizzazione del patrimonio e delle sedi affidate. La gestione avviene con personale dipendente, in appalto e volontariato (per un numero complessivo di circa 60 unità).	
PROCESSO DI LAVORO	Sponsorizzazioni da soggetti privati	
REFERENTE <i>Dirigente del Servizio</i>	Arch. Massimo Magnani, Dirigente	
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE <i>Dipendente che segue il processo</i>	Silvana Barbieri, Mara Spaggiari.	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		Note
Identificazione del rischio <i>Descrivere brevemente il rischio di corruzione che potrebbe verificarsi nel processo di lavoro</i>	Rischi legati alla sponsorizzazione tecnica e/o monetaria da parte di fornitori.	
Analisi del rischio <i>Individuare eventuali cause del rischio</i>		
Indicatori <i>Individuare un set di indicatori che misuri il rischio corruzione</i>	Rispetto tempistiche d'attuazione	
Ponderazione del rischio <i>Indicare un valore tra ALTO / MEDIO / BASSO</i>	BASSO	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Identificazione delle misure <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	Evidenza pubblica bando 30/6. Promozione sul sito delle modalità di sponsorizzazione e di ritorno d'immagine (a cura del servizio comunicazione). Esclusione dei soggetti dalla sponsorizzazione di attività di cui sono fornitori di servizi.	
Programmazione delle misure <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Da condividere con il servizio comunicazione	Risorse umane da destinare alle procedure amm.ve ed ai controlli
Monitoraggio	IL MONITORAGGIO AVVERRÀ DI REGOLA INSIEME AI MONITORAGGI DEI PEG	

AREA	COMPETITIVITA' E INNOVAZIONE SOCIALE	
SERVIZIO	POLITICHE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E L'INTERNAZIONALIZZAZIONE	
ANALISI DEL CONTESTO	Il direttore d'area sovrintende alla programmazione di competenza (DUP, PEG) ed alla pianificazione e raggiungimento degli obiettivi affidati alle strutture dell'area. Gestisce la realizzazione di attività e di progetti affidati alla direzione d'area in un'ottica di strategia trasversale al raggiungimento degli obiettivi dell'ente.	
Contesto interno <i>Descrivere brevemente il contesto interno del proprio servizio ed eventuali criticità specifiche</i>	La cura del sistema museale comporta la conservazione e la valorizzazione del patrimonio e delle sedi affidate. La gestione avviene con personale dipendente, in appalto e volontariato (per un numero complessivo di circa 60 unità).	
PROCESSO DI LAVORO	Maneggio contante	
REFERENTE <i>Dirigente del Servizio</i>	Arch. Massimo Magnani, Dirigente	
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE <i>Dipendente che segue il processo</i>	Silvana Barbieri, Mara Spaggiari.	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO		Note
Identificazione del rischio <i>Descrivere brevemente il rischio di corruzione che potrebbe verificarsi nel processo di lavoro</i>	Rischio di indebita appropriazione e peculato.	
Analisi del rischio <i>Individuare eventuali cause del rischio</i>		
Indicatori <i>Individuare un set di indicatori che misuri il rischio corruzione</i>	Rispetto tempistiche d'attuazione	
Ponderazione del rischio <i>Indicare un valore tra ALTO / MEDIO / BASSO</i>	BASSO	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Indentificazione delle misure <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	Apertura cassette offerte liberali alla presenza di almeno tre persone con verbale sul contenuto. Iscrizioni didattica scuole: rilascio ricevute e controllo corrispondenza versamenti/iscrizioni/presenze effettuato unità diverse. Vendita libri: registro carico/scarico libri, rilascio ricevute (da informatizzare). Scambi e omaggi Libri: da istituire registro informatizzato.	
Programmazione delle misure <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	In parte in corso, completamento entro 31.10.2016	Risorse umane da destinare alle procedure amm.ve ed ai controlli
Monitoraggio	IL MONITORAGGIO AVVERRA' DI REGOLA INSIEME AI MONITORAGGI DEI PEG	

AREA	COMPETITIVITA' E INNOVAZIONE SOCIALE
SERVIZIO	POLITICHE PER LO SVILUPPO ECONOMICCO E L'INTERNAZIONALIZZAZIONE
ANALISI DEL CONTESTO	
Contesto interno <i>Descrivere brevemente il contesto interno del proprio servizio ed eventuali criticità specifiche</i>	Per quanto riguarda lo Sviluppo Economico la Policy ha come obiettivo di lavoro quello di garantire una governace dei soggetti economici della città rispetto ai maggiori progetti di sviluppo strategico, assicurando una sinergia tra le diverse progettualità del territorio e le linee strategiche dell'Ente in questo ambito (Parco dell'Innovazione, competenze distintive, progetti di ricerca applicata, internazionalizzazione del sistema produttivo). In particolar modo riguardo la condivisione delle progettazioni per la partecipazione a call nazionali, europee ed internazionali per la ricerca di finanziamenti. Nell'ambito Internazionalizzazione vengono gestite in particolare attività legate all'ambito delle relazioni internazionali, da intendersi in un'accezione ampia: relazioni con città e paesi stranieri, gestione delle relazioni con ambasciate italiane e straniere, gestione dei gemellaggi, gestione delle attività legate alla cooperazione internazionale ed alla tutela dei diritti umani. Inoltre, in questo ambito, trova luogo la gestione di specifici progetti finanziati (contributi europei, statali, regionali, etc...).
PROCESSO DI LAVORO	<u>SPONSORIZZAZIONI</u> _ Individuazione da parte della Giunta Comunale degli ambiti progettuali in relazione ai quali ricercare sponsorizzazioni con relativo inserimento delle voci di entrata/uscita nel Bilancio di Previsione e nel PEG _ Indizione di procedura selettiva con pubblicazione di apposito Bando e atti conseguenti di individuazione degli sponsor _ Determinazioni dirigenziali dei diversi responsabili di procedimento a seconda dello stanziamento in Bilancio per la stipula dei contratti e operazioni contabili conseguenti
REFERENTE <i>Dirigente del Servizio</i>	Arch. Massimo Magnani
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE <i>Dipendente che segue il processo</i>	Dr.ssa Giorgia Malaguzzi (Dr. Saverio Serri)

VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
Identificazione del rischio <i>Descrivere brevemente il rischio di corruzione che potrebbe verificarsi nel processo di lavoro</i>	Scelta di sponsor <i>ad hoc</i> già individuati precedentemente allo svolgimento della selezione pubblica
Analisi del rischio <i>Individuare eventuali cause del rischio</i>	Eccesso di discrezionalità nell'elaborazione dei criteri per l'ammissione alla selezione Eccesso di discrezionalità nelle misure di valutazione
Indicatori <i>Individuare un set di indicatori che misuri il rischio corruzione</i>	Indicatori previsti dal Piano per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (probabilità, frequenza, gravità del danno e impatto economico)
Ponderazione del rischio <i>Indicare un valore tra ALTO / MEDIO / BASSO</i>	MEDIO
TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Identificazione delle misure <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	1 _ Rispetto norme e Regolamenti (nonostante non esista una normativa specifica, diversi sono i riferimenti normativi cui attingere: art. 1322 Cod. Civ., art. 8 L. 233/90, art. 43 L. 499/97, art. 119 D.Lgs. 267/2000, determinazione n. 24 dell'Autorità per la Vigilanza sui lavori pubblici del 5.12.2001, circolari ministeriali e pronunce Consiglio di Stato, normativa fiscale specifica) 2 _ Approvazione di un Regolamento sulle sponsorizzazioni (Rif. Adeguamento delle attuali Linee Guida che sono da aggiornare e rendere ufficiali con un'approvazione da parte della Giunta Comunale) e di relativa modulistica di riferimento connessa (form per: avviso di selezione, determinazione dirigenziale, contratti di sponsorizzazione monetaria e tecnica) 3 _ Audit amministrativo periodico sulla correttezza delle procedure attuate
Programmazione delle misure <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	1 _ Attuazione controlli previsti da norme e Regolamenti: nei tempi e modi da questi stabiliti. 2 _ Una tantum con adeguamento tempestivo in caso di ogni qualvolta sia necessario in base a nuove previsioni normative 3 _ Nei tempi e modi previsti dal Regolamento sui Controlli
Monitoraggio	IL MONITORAGGIO AVVERRÀ DI REGOLA INSIEME AI MONITORAGGI DEI PEG

AREA	SERVIZI ALLA PERSONA
SERVIZIO	GESTIONE BIBLIOTECHE
ANALISI DEL CONTESTO	
Contesto interno <i>Descrivere brevemente il contesto interno del proprio servizio ed eventuali criticità specifiche</i>	
PROCESSO DI LAVORO	Servizio di gestione servizi al pubblico e gestione del patrimonio librario delle biblioteche "Panizzi"
REFERENTE <i>Dirigente del Servizio</i>	Giordano Gasparini
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE <i>Dipendente che segue il processo</i>	Elisabetta Ambrogio
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
Identificazione del rischio <i>Descrivere brevemente il rischio di corruzione che potrebbe verificarsi nel processo di lavoro</i>	Processo ben definito, possibili rischi di eccessivi ribassi rispetto al servizio da attuare
Analisi del rischio <i>Individuare eventuali cause del rischio</i>	Eccessivo ribasso
Indicatori <i>Individuare un set di indicatori che misuri il rischio corruzione</i>	Ore di lavoro, costi complessivi, servizi da realizzare
Ponderazione del rischio <i>Indicare un valore tra ALTO / MEDIO / BASSO</i>	BASSO
TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Identificazione delle misure <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	Capitolato di bando ben articolato, con precise specifiche rispetto al servizio/progetto da realizzare
Programmazione delle misure <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Proseguimento misure già adottate

Monitoraggio	IL MONITORAGGIO AVVERRA' DI REGOLA INSIEME AI MONITORAGGI DEI PEG
--------------	---

AREA	DIREZIONE GENERALE
SERVIZIO	SERVIZIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI CON LA CITTA'
ANALISI DEL CONTESTO	
Contesto interno <i>Descrivere brevemente il contesto interno del proprio servizio ed eventuali criticità specifiche</i>	In accordo con altri servizi dell'ente presso l'urp sono possibili avvio di procedure e rilascio diretto di servizi, fra cui: sottoscrizione di proposte di legge e referendum; rilascio identità digitale; rilascio younger card; raccolta iscrizioni corsi per over 60; raccolta segnalazioni per passi carrai; raccolte periodiche di domande per iniziative dell'ente (es. domande per assegnazione orti urbani);
PROCESSO DI LAVORO	URP: RILASCIO SERVIZI E AVVIO PROCEDURE
REFERENTE <i>Dirigente del Servizio</i>	dott.ssa Nicoletta Levi
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE <i>Dipendente che segue il processo</i>	dott.ssa Nicoletta Levi
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
Analisi del rischio <i>Individuare eventuali cause del rischio</i>	L'Ufficio Relazioni con il Pubblico svolge attività di ricezione e avvio di servizi o procedure. Le cause di rischio sono dunque rappresentate dal possibile mancato rispetto dell'iter procedimentale e quindi la mancata evasione dell'istanza.
Indicatori <i>Individuare un set di indicatori che misuri il rischio corruzione</i>	Numero di procedure non evase o evase in modo scorretto sul totale delle procedure gestite. Numero dei reclami riferiti alla gestione delle procedure da parte dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico
Ponderazione del rischio <i>Indicare un valore tra ALTO / MEDIO / BASSO</i>	BASSO
TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Identificazione delle misure <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	Rotazione del personale; standardizzazione delle procedure attraverso indicazioni dei Servizi committenti; informatizzazione delle procedure dove possibile; adozione della carta dei servizi; gestione del sistema di monitoraggio; gestione dei reclami
Programmazione delle misure <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Il monitoraggio avviene secondo i tempi stabiliti nel PEG e nella Carta dei Servizi

Monitoraggio	Le misure indicate sono gestite all'interno del sistema di monitoraggio e controllo individuato nella Carta dei Servizi e secondo gli indicatori evidenziati a PEG
--------------	--

AREA	DIREZIONE GENERALE
SERVIZIO	SERVIZIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI CON LA CITTA'
ANALISI DEL CONTESTO	
Contesto interno <i>Descrivere brevemente il contesto interno del proprio servizio ed eventuali criticità specifiche</i>	Come previsto dal Regolamento di Accesso agli atti, l'urp riceve - come gli altri uffici - richieste di accesso agli atti, inserite in una banca dati che ne traccia l'iter fino alla conclusione. Oggetto di questa scheda sono gli accessi ricevuti all'urp, da utenti esterni o trasmessi da uffici interni. Sono esclusi: gli accessi all'Edilizia Privata e tutti quelli gestiti direttamente dai servizi e non trasmessi all'urp per il previsto inserimento in banca dati E' in corso di realizzazione da parte del Servizio Informatica, un nuovo software che prevede la possibilità - per tutto l'ente - di inserire direttamente in un unico data base
PROCESSO DI LAVORO	Ricevimento delle richieste di accesso agli atti
REFERENTE <i>Dirigente del Servizio</i>	Dott.ssa Nicoletta Levi
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE <i>Dipendente che segue il processo</i>	Dott.ssa Nicoletta Levi
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
Identificazione del rischio <i>Descrivere brevemente il rischio di corruzione che potrebbe verificarsi nel processo di lavoro</i>	Non evasione del ricevimento della richiesta (mancato inserimento) e/o rallentamento dell'iter
Analisi del rischio <i>Individuare eventuali cause del rischio</i>	L'Ufficio Relazioni con il Pubblico svolge attività di ricezione delle richieste di accesso agli atti per molti (non tutti) i servizi dell'ente. Le cause di rischio sono dunque rappresentate dal possibile mancato rispetto dell'iter procedimentale in particolare per quanto riguarda l'inoltro della stessa al Dirigente cui è rivolta.
Indicatori <i>Individuare un set di indicatori che misuri il rischio corruzione</i>	Numero di procedure non evase o evase in modo scorretto sul totale delle procedure gestite. Numero dei reclami riferiti alla gestione delle procedure da parte dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico
Ponderazione del rischio <i>Indicare un valore tra ALTO / MEDIO / BASSO</i>	BASSO

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Indentificazione delle misure <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	Rotazione del personale. Informatizzazione delle procedure amministrative. Monitoraggio interno con controlli periodici dei tempi di scadenza e delle eventuali mancate risposte uffici. Adozione della carta dei servizi che definisce le prestazioni, gli standard e gli orari; Il rispetto degli standard di qualità definiti viene controllato e monitorato periodicamente attraverso gli indicatori individuati. Il sistema di monitoraggio e controllo consente quindi di verificare il rispetto della Carta dei Servizi. I risultati dei monitoraggi saranno pubblicati sul sito istituzionale (sezione URP) attraverso report periodici.
Programmazione delle misure <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Il monitoraggio avviene secondo i tempi stabiliti nel PEG e nella Carta dei Servizi
Monitoraggio	Le misure indicate sono gestite all'interno del sistema di monitoraggio e controllo individuato nella Carta dei Servizi e secondo gli indicatori evidenziati a PEG

AREA	DIREZIONE GENERALE
SERVIZIO	SERVIZIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI CON LA CITTÀ
ANALISI DEL CONTESTO	
Contesto interno <i>Descrivere brevemente il contesto interno del proprio servizio ed eventuali criticità specifiche</i>	Come previsto dal Regolamento , l'urp riceve - come gli altri uffici - suggerimenti e reclami. Le istanze sono inserite in una banca dati che ne traccia l'iter fino alla conclusione. Oggetto di questa scheda sono i reclami ricevuti all'urp, da utenti esterni o trasmessi da uffici interni. Sono esclusi tutti quelli gestiti direttamente dai servizi e non trasmessi all'urp per il previsto inserimento in banca dati. E' in corso di realizzazione da parte del Servizio Informatica, un nuovo software che prevede la possibilità - per tutto l'ente – di inserire direttamente in un contenitore unico le istanze. Oggetto di questa scheda è la gestione dell'iter dei reclami che arrivano all'urp, sempre considerando che l'urp non ha competenza nel merito, nell'esito e nei tempi. Compito dell'urp è inserire la richiesta, trasmettere al servizio, monitorare tempi e concludere l'iter con il ricevimento della risposta da inviare o copia della risposta inviata direttamente dal servizio.
PROCESSO DI LAVORO	Ricevimento di suggerimenti, reclami, proposte, inserimento in banca dati, trasmissione e conclusione iter
REFERENTE <i>Dirigente del Servizio</i>	dott.ssa NICOLETTA LEVI
RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE <i>Dipendente che segue il processo</i>	dott.ssa NICOLETTA LEVI
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
Identificazione del rischio <i>Descrivere brevemente il rischio di corruzione che potrebbe verificarsi nel processo di lavoro</i>	Non evasione del ricevimento della richiesta (mancato inserimento) e/o rallentamento dell'iter
Analisi del rischio <i>Individuare eventuali cause del rischio</i>	L'Ufficio Relazioni con il Pubblico svolge attività di ricezione dei reclami rivolti ai diversi servizi dell'ente. Le cause di rischio sono dunque rappresentate dal possibile mancato rispetto dell'iter procedimentale in particolare per quanto riguarda l'inoltro della stessa al Dirigente cui è rivolta.
Indicatori <i>Individuare un set di indicatori che misuri il rischio corruzione</i>	Numero di procedure non evase o evase in modo scorretto sul totale delle procedure gestite. Numero dei reclami riferiti alla gestione delle procedure da parte dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico
Ponderazione del rischio <i>Indicare un valore tra ALTO / MEDIO / BASSO</i>	BASSO

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
Indentificazione delle misure <i>Indicare le misure di prevenzione del rischio che si intende adottare</i>	Rotazione del Personale. Procedura informatizzata. Adozione della carta dei servizi che definisce le prestazioni, gli standard e gli orari; Il rispetto degli standard di qualità definiti viene controllato e monitorato periodicamente attraverso gli indicatori individuati. Il sistema di monitoraggio e controllo consente quindi di verificare il rispetto della Carta dei Servizi. I risultati dei monitoraggi saranno pubblicati sul sito istituzionale (sezione URP) attraverso report periodici.
Programmazione delle misure <i>Indicare i modi e i tempi dell'attuazione delle misure di prevenzione individuate</i>	Il monitoraggio avviene secondo i tempi stabiliti nel PEG e nella Carta dei Servizi
Monitoraggio	Le misure indicate sono gestite all'interno del sistema di monitoraggio e controllo individuato nella Carta dei Servizi e secondo gli indicatori evidenziati a PEG