

Allegato 3

Il presente allegato intende fornire informazioni di dettaglio sulle risultanze dell'analisi dei Processi.

L'allegato si articola in 4 Sezioni, una per ognuna delle macro-aree di rischio individuate:

1. Allegato 3.1 – Schede Dettagliate di analisi dei rischi e pianificazione delle misure per i Processi dell'area Personale e unità organizzativa;
2. Allegato 3.2 – Schede Dettagliate di analisi dei rischi e pianificazione delle misure per i Processi dell'area Esternalizzazioni e unità organizzativa;
3. Allegato 3.3 – Schede Dettagliate di analisi dei rischi e pianificazione delle misure per i Processi dell'area Rapporti con Cittadini e Imprese e unità organizzativa;
4. Allegato 3.4 – Schede Dettagliate di analisi dei rischi e pianificazione delle misure per i Processi dell'area Finanziaria e unità organizzativa.

Ciascuno di questi è strutturato per ogni processo in 2 sezioni. La prima sezione (a) è dedicata all'esplicitazione dei risultati complessivi dell'organizzazione per il Processo in questione. In particolare, verranno indicate le variabili utilizzate per l'analisi che hanno consentito di ottenere un valore di sintesi di rischio del processo. Successivamente, verranno esplicitati i fattori di rischio (o cause) del processo che risulteranno particolarmente utili nella fase di identificazione delle misure di mitigazione/trattamento del rischio, nonché le risultanze dell'analisi per i singoli eventi rischiosi del processo. La sezione (b) è dedicata all'indicazione delle misure obbligatorie individuate, tra quelle previste dal PNA, per il trattamento del rischio per il processo in analisi; alla ricognizione delle misure già esistenti a riguardo alla data di approvazione del piano ed alla esplicitazione delle misure ulteriori (fasi, tempi, soggetti ed indicatori) che l'amministrazione ha ritenuto utile mettere in campo per una ancora più efficace azione di mitigazione del rischio per il processo in analisi.

Allegato 3.1 – Schede Dettagliate di analisi dei rischi e pianificazione delle misure per i Processi dell'area Personale e unità organizzativa (direzione)

PROCESSO P.1 Selezione, progressione di carriera e formazione interna

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo “**P.1 Selezione, progressione di carriera e formazione interna**” fa riferimento a tutte quelle attività finalizzate alla selezione del personale da inserire nell'organizzazione, agli avanzamenti di carriera all'interno della propria amministrazione di riferimento e ai criteri di scelta del personale da inserire in specifici corsi di formazione interna.

Il processo **P.1 Selezione, progressione di carriera e formazione interna** è stato valutato dal Servizio Autonomo Personale (Area Giuridica Risorse Umane). Dall'analisi delle risposte esso si attesta su un livello di rischio critica, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

Impatto Probabilità	Basso	Medio	Alto
Alto		P.1 Selezione, progressione di carriera e formazione interna	
Medio			
Basso			

L'analisi del Processo **P.1 Selezione, progressione di carriera e formazione interna** ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

INDICI	TIPOLOGIA ANALISI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	RATING IMP / PROB	RATING GLOBALE
Probabilità	Oggettiva	Segnalazioni	BASSO	ALTO	IV - CRITICO
		Casi giudiziari	BASSO		
	Soggettiva	Livello di discrezionalità	BASSO		
		Efficacia atti organizzativi	MEDIO		
		Efficacia controlli	ALTO		
Impatto	Oggettiva	Analisi dati stampa (database esterno)	MEDIO	MEDIO	IV - CRITICO
	Soggettiva	Danno accertato da controlli	BASSO		
		Danno accertato da contenziosi	BASSO		
		Impatto potenziale	MEDIO		

In particolare, per quanto riguarda i dati oggettivi, si rileva l'assenza di segnalazioni e casi giudiziari e la presenza di un articolo di giornale sui fenomeni in oggetto. L'analisi dei questionari lascia emergere atti organizzativi considerati come parzialmente adeguati e controlli totalmente inefficaci. Gli stessi controlli posti in essere sul Processo, infatti, non hanno fatto emergere danni all'amministrazione, così come non sono emersi danni per i contenziosi. Rispetto alla stima dell'impatto potenziale, ossia il danno che, il verificarsi degli eventi rischiosi legati al processo, può causare all'amministrazione, l'analisi delle risposte fornite indica un valore dell'impatto che risulta essere significativo (medio).

Il verificarsi degli eventi rischiosi è legato ad una pluralità di circostanze. I fattori di rischio individuati fanno riferimento alla mancanza o insufficienza/inefficacia dei controlli, alla mancanza o inadeguatezza delle competenze interne, alla carenza di formazione e a fattori interni o esterni capaci di influire sul processo.

Rispetto alle risposte fornite per il processo in analisi, tra i fattori di rischio dello stesso, il Servizio rispondente denuncia nuovamente l'inesistenza di controlli.

Gli Eventi Rischiosi

L'analisi effettuata per il Processo P.1 ha reso possibile l'individuazione degli Eventi Rischiosi maggiormente rilevanti. Si sottolineano, in particolare, gli eventi rischiosi risultati mediamente a rischio:

- Improprio utilizzo di forme alternative di selezione, pur considerate dall'ordinamento prioritarie rispetto a quest'ultimo (scorrimento di graduatorie, procedure di mobilità)
- Previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire
- Interventi di formazione rivolti solo a dipendenti selezionati senza criteri trasparenti.

Per quanto riguarda gli altri eventi rischiosi inerenti il processo in analisi non si evidenziano particolari criticità.

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

L'Analisi del processo **P.1 Selezione, progressione di carriera e formazione interna** è considerato a rischio critica. Dato il valore di rischio ottenuto, appare necessario individuare delle Misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

Sulla base dei risultati dell'analisi del rischio e del livello specifico di esposizione allo stesso, alcune misure obbligatorie previste dal P.N.A costituiscono strumenti particolarmente efficaci per ridurre i rischi rilevati. In particolare, si sottolineano:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice comportamento;
3. Rotazione del Personale;
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
5. Conferimento e autorizzazione incarichi;

6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali;
8. Attività successive alla cessazione dal servizio;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti;
11. Formazione del personale.

II. Il censimento delle misure esistenti a presidio del rischio per il processo.

Rispetto al processo, l'organizzazione è già dotata di:

1. Amministrazione Trasparente;
2. Regolamento degli Uffici e dei Servizi DGC n.426 del 22.02.2003 e s.m.i.;
3. Regolamento sulla misurazione e valutazione della Performance del Personale non Dirigente DGC n. 652 del 29/08/2013 come modificata dalla DGC n. 985 del 9/12/2013;
4. Regolamento delle aree delle posizioni organizzative e delle alte professionalità (DGC n.1052 del 31.12.2012);
5. Regolamento per la disciplina delle progressioni orizzontali - DGC n.2874 del 17/09/2004;
6. Regolamento per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con DGC n. 827 del 18.05.10;
7. Regolamento dei Concorsi – DGC n.158 del 15.10.1985 aggiornato nel 2002;
8. Regolamento dei Controlli Interni - DCC n. 4 del 28/02/2013;
9. Direttiva del Sindaco attività amministrativa;
10. Documenti programmatici dell'Ente;
11. Ordini di servizio relativi a compiti e funzioni affidati al personale.

III. L'identificazione delle misure che, viste le misure esistenti all'interno dell'amministrazione, e viste tutte le misure del PNA potenzialmente applicabili, sono capaci di mitigare il rischio del Processo.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:

1. Adempimenti di Trasparenza: pubblicazione dei dati e delle informazioni richiesti o previsti dal d.lgs. 33/2013 nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, ed in particolare nelle sottosezioni Consulenti e collaboratori, Personale, Bandi di concorso, Performance;
2. Codice comportamento:
 - Articolo 4 *Tutela del lavoro e divieto di discriminazioni*
 - Articolo 7 *Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse*
 - Articolo 8 *Incarichi esterni*
 - Articolo 9 *Obbligo di astensione*
 - Articolo 12 *Comportamento nei rapporti privati*
 - Articolo 13 *Comportamento in servizio*
 - Articolo 16 *Disposizioni particolari per i dirigenti*
 - Articolo 19 *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*
 - Articolo 20 *Responsabilità conseguente alla violazione del Codice*
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi;

4. Conferimento e autorizzazione incarichi: Predisposizione di un Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, anche successivamente alla cessazione dal servizio come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 *(revisione ed integrazione del Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010)*;
5. Attività successive alla cessazione dal servizio: Predisposizione di un Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, anche successivamente alla cessazione dal servizio come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 *(revisione ed integrazione del Regolamento vigente Regolamento per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010)*;
6. Rotazione del Personale: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e inconferibilità nonché della rotazione degli incarichi dirigenziali in settori lavorativi particolarmente a rischio;
7. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e inconferibilità, nonché della rotazione degli incarichi dirigenziali in settori lavorativi particolarmente a rischio;
8. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e inconferibilità nonché della rotazione degli incarichi dirigenziali in settori lavorativi particolarmente a rischio;
9. Adozione del Codice Disciplinare;
10. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.: inserimento nel codice disciplinare delle disposizioni relative alle conseguenze per i dipendenti pubblici in caso di condanne per delitti contro la PA di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001;
11. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: predisposizione e implementazione delle procedure informatiche che garantiscano la necessaria riservatezza e tutela del segnalatore e costituzione della struttura incaricata della raccolta, istruttoria e verifica delle segnalazioni;
12. Formazione del personale: Predisposizione e realizzazione di un Piano di informazione e sensibilizzazione rivolto all'Ente e alle Amministrazioni territoriali dell'area metropolitana e formazione del personale dell'Ente coinvolto nelle attività individuate dal Piano come a rischio critico o rilevante;
13. Modifica del Regolamento per la disciplina delle progressioni orizzontali;
14. Modifica e aggiornamento del Regolamento dei Concorsi;
15. Documenti Programmatici (PEG e PdO): previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione nei documenti programmatici dell'Ente;
16. Creazione di un sistema informativo a livello di ente che consenta l'integrazione e l'interazione delle banche dati attualmente esistenti, tra di loro e di queste con quella anagrafica ("cruscotto direzionale").

Ai fini della loro implementazione, le riflessioni riguardo la effettiva possibilità di attuazione delle misure, hanno portato ad affermare che le stesse:

1. sono potenzialmente idonee a ridurre l'impatto e/o la probabilità delle conseguenze degli eventi rischiosi;

2. hanno costi (necessari a una sua implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia in termini di mitigazione del rischio;
3. sono realizzabili con le competenze "presenti o acquisibili nel triennio";
4. possono essere avviate in tempi coerenti con l'implementazione del Piano.

IV. L'identificazione, per ciascuna misura, di fasi, tempi e responsabilità connesse all'implementazione.

Per ciascuna delle misure individuate, di seguito verranno illustrati i dettagli delle fasi e tempi di attuazione, nonché delle responsabilità in capo ad Uffici e Soggetti in relazione all'adozione delle stesse.

Misura Proposta	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
1. Adempimenti di Trasparenza	Fase 1: Censimento e analisi delle informazioni inserite nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente;	Fase 1: 2 mesi (aprile – maggio 2014)	Segreteria Generale	Responsabile Trasparenza
	Fase 2: Produzione, comunicazione e aggiornamento secondo le procedure definite, delle informazioni necessarie ai fini della prima pubblicazione dei dati nella sezione "amministrazione trasparente"	Fase 2: entro 1° semestre 2014	Dipartimento/ Direzione/ Servizio Autonomo/ Municipalità/Servizio /Area in raccordo con Servizio web e social media	<ul style="list-style-type: none"> Dirigente del Dipartimento/ Direzione/ Servizio Autonomo/ Municipalità/Dirigenti dei Servizi e delle Aree competenti per materia coinvolti in raccordo con il dirigente del servizio web e social media Responsabile per la Trasparenza (funzione di coordinamento e vigilanza)
	Fase 3: Verifica della coerenza dei dati trasmessi con le previsioni normative e pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "amministrazione trasparente"	Fase 3: entro 31.12.2014	Dipartimento/ Direzione/ Servizio Autonomo/ Municipalità/Servizio /Area in raccordo con Servizio web e social media	<ul style="list-style-type: none"> Dirigente del Dipartimento/ Direzione/ Servizio Autonomo/ Municipalità/Dirigenti dei Servizi e delle Aree competenti per materia coinvolti in raccordo con il dirigente del servizio web e social media Responsabile per la Trasparenza (funzione di coordinamento e vigilanza)
	Fase 4: Attività trasversale di monitoraggio, verifica e vigilanza della congruità delle informazioni e della corretta gestione del flusso informativo.	monitoraggio continuo		Responsabile per la trasparenza
2. Codice comportamento	Fase 1: Redazione di uno schema di Codice di Comportamento e attivazione di una "procedura aperta"	Già attuata al 31/01/2014	Segreteria Generale Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> R.P.C. Coordinatore del Servizio Autonomo Personale

	Fase 2: Pubblicazione del nuovo Codice di Comportamento del Comune nella sezione apposita della Pagina web "Amministrazione Trasparente"	Entro 15 giorni dall'adozione	Servizio web e social media Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale • R.P.C. (con funzioni di coordinamento)
	Fase 3: Adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne alle previsioni del Codice	Entro 6 mesi dall'adozione del Codice di Comportamento	Servizio Autonomo personale Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti da adeguare	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale • Dirigenti degli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti da adeguare • R.P.C. e Direzione Generale (con funzioni di coordinamento)
	Fase 4: Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti rispetto alle previsioni del codice.	Entro 20 novembre di ciascun anno	Servizio Autonomo personale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi	Fase 1: individuazione dei contenuti minimi da inserire nella predisposizione degli atti amministrativi;	Fase 1: 2 mesi (maggio-giugno 2014)	Segreteria Generale Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario Generale • Coordinatore del Servizio Autonomo del Personale
	Fase 2: Redazione e diffusione della Circolare	Fase 2: entro ottobre 2014	Segreteria Generale Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario Generale • Coordinatore del Servizio Autonomo del Personale
	Fase 3: Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema	Entro 20 novembre di ogni anno		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del Servizio Autonomo del Personale
4 e 5. Conferimento e autorizzazione incarichi e Attività successive alla cessazione dal servizio: Predisposizione di un Regolamento che disciplini le	Fase 1: studio, analisi della normativa	Fase 1: 4 mesi (maggio – agosto 2014)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane Servizio Autonomo Personale	-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane
	Fase 2: redazione regolamento	Fase 2: 6 mesi (settembre 2014–febbraio 2015)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane Servizio Autonomo Personale	-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane

incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, anche successivamente alla cessazione dal servizio come normati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 <i>(revisione ed integrazione del "Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01"), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05, anche rispetto a soggetti esterni all'Amministrazione</i>	Fase 3: stesura finale, approvazione e pubblicazione	Fase 3: 3 mesi (marzo - maggio 2015)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane Servizio Autonomo Personale	-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento
	Fase 4. Monitoraggio dell'attuazione della misura.	Entro 20 novembre di ogni anno	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane Servizio Autonomo Personale	-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento
6 , 7 e 8. Rotazione del Personale, Inconferibilità per incarichi dirigenziali e Incompatibilità per posizioni dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità.	Fase 1: studio, analisi della normativa	Fase 1: 4 mesi (maggio – agosto 2014)	Servizio Sviluppo Organizzativo Direzione Generale	-Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo -Direttore Generale con funzione di coordinamento
	Fase 2: redazione regolamento	Fase 2: 6 mesi (settembre 2014 – febbraio 2015)	Servizio Sviluppo Organizzativo Direzione Generale	-Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo -Direttore Generale con funzione di coordinamento
	Fase 3: stesura finale, approvazione e pubblicazione	Fase 3: 3 mesi (marzo - maggio 2015)	Servizio Sviluppo Organizzativo Direzione Generale	-Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo -Direttore Generale con funzione di coordinamento
	Fase 4. Monitoraggio dell'applicazione del Regolamento.	Entro 20 novembre di ogni anno		-Direttore Generale

9. e 10. Adozione del codice disciplinare, Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.: Adozione del codice disciplinare e inserimento nello stesso delle disposizioni relative alle conseguenze per i dipendenti pubblici in caso di condanne per delitti contro la PA di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001	Fase 1: studio e analisi della normativa	Fase 1: 3 mesi (febbraio – aprile 2014)	Servizio Autonomo Personale	- Coordinatore del servizio Autonomo Personale
	Fase 2: redazione Codice disciplinare	Fase 2: 3 mesi (maggio-luglio 2014)	Servizio Autonomo Personale	- Coordinatore del servizio Autonomo Personale
	Fase 3: stesura finale, approvazione, pubblicazione e divulgazione	Fase 3: 3 mesi (ottobre-dicembre 2014)	Servizio Autonomo Personale	- Coordinatore del servizio Autonomo Personale
	Fase 4: applicazione del codice e relativo monitoraggio	Entro 20 novembre di ogni anno		- Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
11. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: predisposizione e implementazione delle procedure informatiche che garantiscano la necessaria riservatezza e tutela del segnalatore e costituzione della struttura incaricata della raccolta, istruttoria e verifica delle segnalazioni	Fase 1: Studio e analisi delle best practices al fine di identificare le modalità più appropriate per la comunicazione e gestione delle segnalazioni	Fase 1: 4 mesi (settembre-dicembre 2014)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi Servizio Autonomo Polizia Locale Segreteria Generale Servizio Ispettivo	- Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Comandante Polizia Locale - Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi - Servizio Ispettivo
	Fase 2: definizione della procedura per la gestione delle segnalazioni e la tutela della riservatezza	Fase 2: 6 mesi (gennaio-giugno 2015)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi Servizio Autonomo Polizia Locale Segreteria Generale Servizio Ispettivo	- Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Comandante Polizia Locale - Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi - Dirigente del Servizio Ispettivo
	Fase 3: definizione del sistema informatizzato e attività di sensibilizzazione e informazione	Fase 3: 12 mesi (luglio 2015 – giugno 2016)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi Servizio Autonomo Polizia Locale Segreteria Generale Servizio Ispettivo	- Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Comandante Polizia Locale - Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi - Servizio Ispettivo

	Fase 4: monitoraggio continuo	Fase 4: entro il 20 novembre di ogni anno		-Responsabile della Prevenzione della Corruzione -Comandante Polizia Locale -Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi -Servizio Ispettivo
12. Formazione del personale: Predisposizione e realizzazione di un Piano di informazione e sensibilizzazione rivolto all'Ente e alle Amministrazioni territoriali dell'area metropolitana e formazione del personale dell'Ente coinvolto nelle attività individuate dal Piano	Fase 1: Attività di sensibilizzazione informazione interna ed esterna sul Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Fase 1: 3 mesi (aprile - giugno 2014)	Gabinetto del Sindaco	-Capo di Gabinetto
	Fase 2: Analisi dei fabbisogni formativi e progettazione formativa di massima	Fase 2: 3 mesi (maggio- luglio 2014)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane
	Fase 3: Redazione del Piano di formazione e cronoprogramma	Fase 3: 4 mesi (settembre-dicembre 2014)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane
	Fase 4: Attività di formazione	Fase 4: 6 mesi (gennaio – giugno 2015)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane
	Fase 5: Monitoraggio e valutazione dell'efficacia della formazione	Entro 20 novembre di ogni anno		-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane
13. Modifica del Regolamento delle progressioni orizzontali	Fase 1: studio, analisi della normativa e verifica delle modifiche intervenute;	Fase 1: 3 mesi (maggio – luglio 2014)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane Servizio Autonomo Personale	-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento
	Fase 2: redazione Regolamento	Fase 2: 3 mesi (agosto - ottobre 2014)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane Servizio Autonomo Personale	-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento

	Fase 3: stesura finale, approvazione, pubblicazione e divulgazione	Fase 3: 3 mesi (novembre 2014 – gennaio 2015)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane Servizio Autonomo Personale Segreteria Generale in funzione di supporto	-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento -
	Fase 4: Monitoraggio	Entro 20 novembre di ogni anno		-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento
14. Modifica e aggiornamento del Regolamento dei Concorsi	Fase 1: studio, analisi della normativa e verifica delle modifiche intervenute;	Fase 1: 3 mesi (maggio – luglio 2014)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane Servizio Autonomo Personale	-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento
	Fase 2: redazione Regolamento	Fase 2: 3 mesi (agosto - ottobre 2014)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane Servizio Autonomo Personale	-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento
	Fase 3: stesura finale, approvazione, pubblicazione e divulgazione	Fase 3: 3 mesi (novembre 2014 – gennaio 2015)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane Servizio Autonomo Personale	-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento
	Fase 4: Monitoraggio	Entro 20 novembre di ogni anno		-Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi
15. Documenti Programmatici (PEG e PdO): previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione nei documenti programmatici dell'Ente	Previsione all'interno dei documenti programmatici dell'Ente di obiettivi relativi alle misure del piano anticorruzione	All'atto dell'adozione del PEG conformemente alla normativa nazionale e regolamentare interna	Direttore Generale Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e Valutazione
16. Creazione di un sistema informativo a livello di ente che consenta l'integrazione e	Fase 1: mappatura dei sistemi informativi in uso nell'ente e individuazione delle criticità	Fase 1: 4 mesi (aprile – luglio 2014)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura apicale di volta in volta	-Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in volta coinvolta

l'interazione delle banche dati attualmente esistenti, tra di loro e di queste con quella anagrafica ("cruscotto direzionale")			coinvolta	
	Fase 2: progettazione del sistema integrato	Fase 2: 6 mesi (agosto 2014 – gennaio 2015)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura apicale di volta in volta coinvolta	-Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in volta coinvolta
	Fase 3: realizzazione	Fase 3: 6 mesi (febbraio – luglio 2015)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura apicale di volta in volta coinvolta	-Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in volta coinvolta
	Fase 4: sperimentazione	Fase 4: 12 mesi (agosto 2015- luglio 2016)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura apicale di volta in volta coinvolta	-Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in volta coinvolta
	Fase 5: Monitoraggio	Entro 20 novembre di ogni anno		-Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi

PROCESSO P.2 – Gestione delle risorse umane

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo “**P.2 – Gestione delle risorse umane**” fa riferimento all’attività dei responsabili dei singoli uffici volte al controllo sul rispettivo personale in ordine a comportamenti, attività e compiti, ivi compresa l’appartenenza degli stessi ad associazioni o gruppi di interesse che ne influenzino le azioni.

Esso è stato valutato da: Direzione generale, Gabinetto del Sindaco, Dip. Segreteria Generale, Dip. Consiglio Comunale, dai Servizi autonomi Polizia Locale, CUAG, Sistemi informativi, Personale, dalle Direzioni centrali Servizi Finanziari, Patrimonio, Sviluppo economico, “Cultura, turismo e sport”, Welfare, Infrastrutture, Pianificazione e gestione del territorio, Ambiente e dalle Municipalità. Dall’analisi delle risposte, il Processo in analisi, si attesta su un livello di rischio rilevante, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

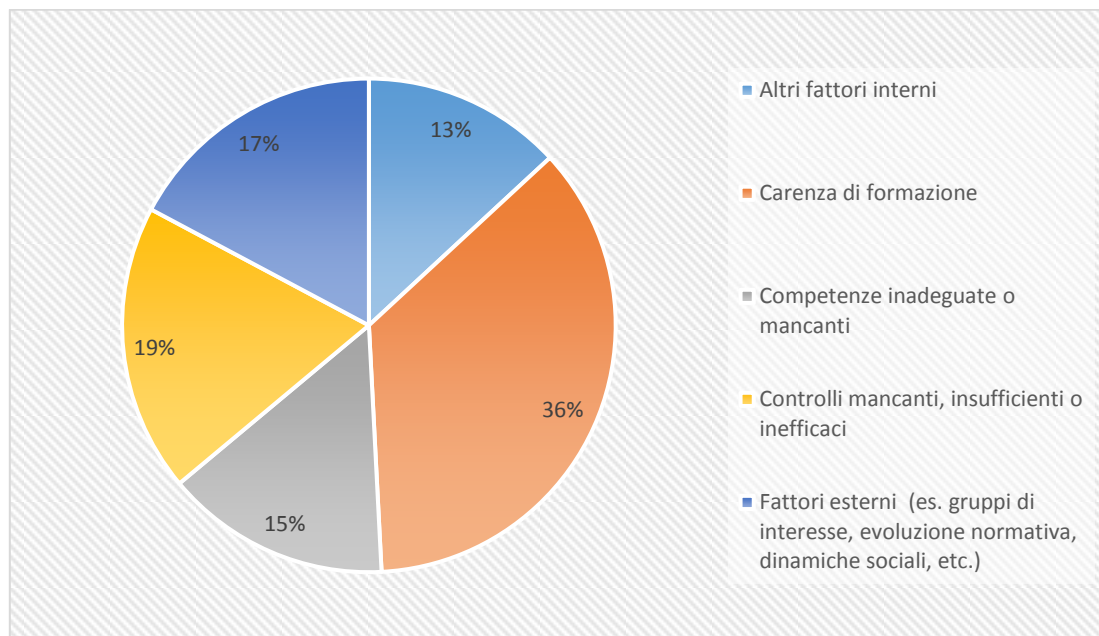
Impatto / Probabilità	Basso	Medio	Alto
Alto	P.2 – Gestione delle risorse umane		
Medio			
Basso			

L’analisi del Processo **P.2 – Gestione delle risorse umane**, ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

INDICI	TIPOLOGIA ANALISI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	RATING IMP / PROB	RATING GLOBALE
Probabilità	Oggettiva	Segnalazioni	ALTO	ALTO	III – RILEVANTE
		Casi giudiziari	ALTO		
	Soggettiva	Livello di discrezionalità	BASSO		
		Efficacia atti organizzativi	BASSO		
		Efficacia controlli	BASSO		
Impatto	Oggettiva	Analisi dati stampa (database esterno)	BASSO	BASSO	
	Soggettiva	Danno accertato da controlli	BASSO		
		Danno accertato da contenziosi	BASSO		
		Impatto potenziale	BASSO		

In particolare l'analisi dei dati oggettivi ha fatto emergere 6 segnalazioni, ben 18 casi giudiziari, ma nessun articolo di giornale in merito ad eventi correlati al Processo considerato. Il livello di discrezionalità del processo è ritenuto basso, poiché disciplinato da norme e regolamenti interni. Per quanto concerne i controlli e gli atti organizzativi dell'amministrazione, la valutazione dei rispondenti converge su un valore di rischio basso, considerando gli stessi elementi efficaci. L'analisi delle variabili soggettive dell'impatto ha restituito, anch'essa, valori bassi, sia in relazione al danno derivante da contenziosi e da controlli, sia in relazione all'impatto potenziale. Come si evince, quindi, gli eventi rischiosi connessi al processo hanno un'elevata probabilità di verificarsi, ma un basso impatto qualora si verificassero.

In generale, il verificarsi degli eventi rischiosi è legato ad una pluralità di circostanze. I fattori di rischio individuati fanno riferimento alla mancanza o insufficienza/inefficacia dei controlli, alla mancanza o inadeguatezza delle competenze interne, alla carenza di formazione e a fattori interni o esterni capaci di influire sul processo. Il grafico che segue individua, tra questi fattori, quelli più rilevanti per il Processo in analisi.



Rispetto alle risposte fornite per il processo in questione, tra i fattori di rischio dello stesso, si sottolineano principalmente la carenza di formazione, seguita dall'insufficienza o la mancanza di controlli e la presenza di fattori esterni (come gruppi di interesse, variazioni delle norme o delle dinamiche sociali).

Gli Eventi Rischiosi

Per il processo **P.2 – Gestione delle risorse umane**, tra gli eventi rischiosi individuati, emergono come maggiormente a rischio due eventi rischiosi relativi all'appartenenza del dipendente pubblico ad associazioni o gruppi di interesse (valutati solo dal Servizio Autonomo Personale):

- Un dipendente richiede fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato
- Un dipendente richiede fornisce illecitamente informazioni riservate ad individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato

La valutazione degli altri eventi rischiosi risulta essere generalmente bassa.

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Dato il valore di rischio rilevante, ottenuto per il **Processo P.2 – Gestione delle risorse umane**, è opportuno attivare una riflessione sulla opportunità/necessità di individuare eventuali Misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

Sulla base dei risultati dell'analisi del rischio e del livello specifico di esposizione allo stesso, alcune misure obbligatorie previste dal P.N.A costituiscono strumenti particolarmente efficaci per ridurre i rischi rilevati. In particolare, si sottolineano:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice comportamento;
3. Rotazione del Personale;
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
5. Conferimento e autorizzazione incarichi;
6. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a. ;
7. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti;
8. Formazione del personale.

II. Il censimento delle misure esistenti a presidio del rischio per il processo.

Rispetto al processo, l'organizzazione è già dotata di:

1. Amministrazione Trasparente;
2. Regolamento degli Uffici e dei Servizi DGC n.426 del 22.02.2003 e s.m.i.;
3. Regolamento sulla misurazione e valutazione della Performance del Personale non Dirigente DGC n. 652 del 29/08/2013 come modificata dalla DGC n. 985 del 9/12/2013;
4. Regolamento delle aree delle posizioni organizzative e delle alte professionalità (DGC n.1052 del 31.12.2012);
5. Regolamento per la disciplina delle progressioni orizzontali DGC n.2874 del 17/09/2004;
6. Regolamento per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con DGC n. 827 del 18.05.10;
7. Direttiva del Sindaco attività amministrativa;
8. Documenti programmatici dell'Ente;
9. Ordini di servizio relativi a compiti e funzioni affidati al personale.

III. L'identificazione delle misure che, viste le misure esistenti all'interno dell'amministrazione, e viste tutte le misure del PNA potenzialmente applicabili, sono capaci di mitigare il rischio del Processo.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:

1. Adempimenti Trasparenza: pubblicazione dei dati e delle informazioni richiesti o previsti dal d.lgs. 33/2013 nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, ed in particolare nelle sottosezioni Consulenti e collaboratori, Personale, Bandi di concorso, Performance;
2. Codice comportamento:
 - Articolo 4 *Tutela del lavoro e divieto di discriminazioni*
 - Articolo 7 *Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse*
 - Articolo 8 *Incarichi esterni*
 - Articolo 9 *Obbligo di astensione*
 - Articolo 12 *Comportamento nei rapporti privati*
 - Articolo 13 *Comportamento in servizio*
 - Articolo 16 *Disposizioni particolari per i dirigenti*
 - Articolo 19 *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*
 - Articolo 20 *Responsabilità conseguente alla violazione del Codice*
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi;
4. Conferimento e autorizzazione incarichi: Predisposizione di un Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, anche successivamente alla cessazione dal servizio come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (*revisione ed integrazione del Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010*);
5. Rotazione del Personale: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e inconfiribilità : Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e inconfiribilità nonché della rotazione degli incarichi dirigenziali in settori lavorativi particolarmente a rischio;
6. Adozione del Codice Disciplinare;
7. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.: inserimento nel codice disciplinare delle disposizioni relative alle conseguenze per i dipendenti pubblici in caso di condanne per delitti contro la PA di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001;
8. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: predisposizione e implementazione delle procedure informatiche che garantiscano la necessaria riservatezza e tutela del segnalatore e costituzione della struttura incaricata della raccolta, istruttoria e verifica delle segnalazioni ;
9. Formazione del personale: Predisposizione e realizzazione di un Piano di informazione e sensibilizzazione rivolto all'Ente e alle Amministrazioni territoriali dell'area metropolitana e formazione del personale dell'Ente coinvolto nelle attività individuate dal Piano come a rischio critico o rilevante;
10. Modifica del Regolamento per la disciplina delle progressioni orizzontali;
11. Documenti Programmatici (PEG e PdO): previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione nei documenti programmatici dell'Ente;
12. Creazione di un sistema informativo a livello di ente che consenta l'integrazione e l'interazione delle banche dati attualmente esistenti, tra di loro e di queste con quella anagrafica ("cruscotto direzionale").

Le misure elencate sono ritenute:

- c) potenzialmente idonee a ridurre l'impatto e/o la probabilità delle conseguenze degli eventi rischiosi;

- d) hanno costi (necessari a una sua implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia in termini di mitigazione del rischio;
- e) sono realizzabili con le competenze "presenti o acquisibili nel triennio";
- f) possono essere avviati in tempi coerenti con l'implementazione del Piano.

Ai fini della loro implementazione, le riflessioni riguardo la effettiva possibilità di attuazione delle misure, hanno portato ad affermare che le stesse:

1. sono potenzialmente idonee a ridurre l'impatto e/o la probabilità delle conseguenze degli eventi rischiosi;
2. hanno costi (necessari a una sua implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia in termini di mitigazione del rischio;
3. sono realizzabili con le competenze "presenti o acquisibili nel triennio";
4. possono essere avviate in tempi coerenti con l'implementazione del Piano.

IV. L'identificazione, per ciascuna misura, di fasi, tempi e responsabilità connesse all'implementazione.

Misura Proposta	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
1. Adempimenti di Trasparenza	Fase 1: Censimento e analisi delle informazioni inserite nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente;	Fase 1: 2 mesi (aprile – maggio 2014)	Segreteria Generale	Responsabile Trasparenza
	Fase 2: Produzione, comunicazione e aggiornamento secondo le procedure definite, delle informazioni necessarie ai fini della prima pubblicazione dei dati nella sezione "amministrazione trasparente"	Fase 2: entro 1° semestre 2014	Dipartimento/ Direzione/ Servizio Autonomo/ Municipalità/Servizio /Area in raccordo con Servizio web e social media	<ul style="list-style-type: none"> Dirigente del Dipartimento/ Direzione/ Servizio Autonomo/ Municipalità/Dirigenti dei Servizi e delle Aree competenti per materia coinvolti in raccordo con il dirigente del servizio web e social media Responsabile per la Trasparenza (funzione di coordinamento e vigilanza)
	Fase 3: Verifica della coerenza dei dati trasmessi con le previsioni normative e pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "amministrazione trasparente"	Fase 3: entro 31.12.2014	Dipartimento/ Direzione/ Servizio Autonomo/ Municipalità/Servizio /Area in raccordo con Servizio web e social media	<ul style="list-style-type: none"> Dirigente del Dipartimento/ Direzione/ Servizio Autonomo/ Municipalità/Dirigenti dei Servizi e delle Aree competenti per materia coinvolti in raccordo con il dirigente del servizio web e social media Responsabile per la Trasparenza (funzione di coordinamento e vigilanza)
	Fase 4: Attività trasversale di monitoraggio, verifica e vigilanza della congruità delle informazioni e della corretta gestione del flusso informativo.	monitoraggio continuo		Responsabile per la trasparenza
2. Codice comportamento	Fase 1: Redazione di uno schema di Codice di Comportamento e attivazione di una "procedura aperta"	Già attuata al 31/01/2014	Segreteria Generale Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> R.P.C. Coordinatore del Servizio Autonomo Personale

	Fase 2: Pubblicazione del nuovo Codice di Comportamento del Comune nella sezione apposita della Pagina web "Amministrazione Trasparente"	Entro 15 giorni dall'adozione	Servizio web e social media Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale • R.P.C. (con funzioni di coordinamento)
	Fase 3: Adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne alle previsioni del Codice	Entro 6 mesi dall'adozione del Codice di Comportamento	Servizio Autonomo personale Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti da adeguare	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale • Dirigenti degli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti da adeguare • R.P.C. e Direzione Generale (con funzioni di coordinamento)
	Fase 4: Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti rispetto alle previsioni del codice.	Entro 20 novembre di ciascun anno	Servizio Autonomo personale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi	Fase 1: individuazione dei contenuti minimi da inserire nella predisposizione degli atti amministrativi;	Fase 1: 2 mesi (maggio-giugno 2014)	Segreteria Generale Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario Generale • Coordinatore del Servizio Autonomo del Personale
	Fase 2: Redazione e diffusione della Circolare	Fase 2: entro ottobre 2014	Segreteria Generale Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario Generale • Coordinatore del Servizio Autonomo del Personale
	Fase 3: Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema	Entro 20 novembre di ogni anno		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del Servizio Autonomo del Personale
4. Conferimento e autorizzazione incarichi e Attività successive alla cessazione dal servizio:	Fase 1: studio, analisi della normativa	Fase 1: 4 mesi (maggio – agosto 2014)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> -Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento

<p>Predisposizione di un Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, anche successivamente alla cessazione dal servizio come normati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 <i>(revisione ed integrazione del "Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01"), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05, anche rispetto a soggetti esterni all'Amministrazione</i></p>	Fase 2: redazione regolamento	Fase 2: 6 mesi (settembre 2014– febbraio 2015)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane Servizio Autonomo Personale	-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento -
	Fase 3: stesura finale, approvazione e pubblicazione	Fase 3: 3 mesi (marzo - maggio 2015)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane Servizio Autonomo Personale	-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento -
	Fase 4. Monitoraggio dell'attuazione della misura.	Entro 20 novembre di ogni anno		-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento
<p>5. Rotazione del Personale, Inconferibilità per incarichi dirigenziali e Incompatibilità per posizioni dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità.</p>	Fase 1: studio, analisi della normativa	Fase 1: 4 mesi (maggio – agosto 2014)	Servizio Sviluppo Organizzativo Direzione Generale	-Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo -Direttore Generale con funzione di coordinamento
	Fase 2: redazione regolamento	Fase 2: 6 mesi (settembre 2014 – febbraio 2015)	Servizio Sviluppo Organizzativo Direzione Generale	-Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo Direttore Generale con funzione di coordinamento

	Fase 3: stesura finale, approvazione e pubblicazione	Fase 3: 3 mesi (marzo - maggio 2015)	Servizio Sviluppo Organizzativo Direzione Generale	-Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo -Direttore Generale con funzione di coordinamento
	Fase 4. Monitoraggio dell'applicazione del Regolamento.	Entro 20 novembre di ogni anno		- -Direttore Generale
6 e 7. Adozione del codice disciplinare, Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.: Adozione del codice disciplinare e inserimento nello stesso delle disposizioni relative alle conseguenze per i dipendenti pubblici in caso di condanne per delitti contro la PA di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001	Fase 1: studio e analisi della normativa	Fase 1: 3 mesi (maggio – luglio 2014)	Servizio Autonomo Personale	-Coordinatore del servizio Autonomo Personale
	Fase 2: redazione Codice disciplinare	Fase 2: 3 mesi (agosto - ottobre 2014)	Servizio Autonomo Personale	-Coordinatore del servizio Autonomo Personale
	Fase 3: stesura finale, approvazione, pubblicazione e divulgazione	Fase 3: 3 mesi (ottobre-dicembre 2014)	Servizio Autonomo Personale	-Coordinatore del servizio Autonomo Personale
	4. applicazione del codice e relativo monitoraggio	Entro 20 novembre di ogni anno		-Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
8. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: predisposizione e implementazione delle procedure informatiche che garantiscano la necessaria riservatezza e tutela del segnalatore e costituzione della struttura incaricata della raccolta, istruttoria e verifica delle segnalazioni	Fase 1: Studio e analisi delle best practices al fine di identificare le modalità più appropriate per la comunicazione e gestione delle segnalazioni	Fase 1: 4 mesi (settembre-dicembre 2014)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi Servizio Autonomo Polizia Locale Segreteria Generale Servizio Ispettivo	- Responsabile della Prevenzione della Corruzione -Comandante Polizia Locale -Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi -Servizio Ispettivo
	Fase 2: definizione della procedura per la gestione delle segnalazioni e la tutela della riservatezza	Fase 2: 6 mesi (gennaio-giugno 2015)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi Servizio Autonomo Polizia Locale Segreteria Generale Servizio Ispettivo	-Responsabile della Prevenzione della Corruzione -Comandante Polizia Locale -Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi -Dirigente del Servizio Ispettivo

	Fase 3: definizione del sistema informatizzato e attività di sensibilizzazione e informazione	Fase 3: 12 mesi (luglio 2015 – giugno 2016)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi Servizio Autonomo Polizia Locale Segreteria Generale Servizio Ispettivo	-Responsabile della Prevenzione della Corruzione -Comandante Polizia Locale -Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi -Servizio Ispettivo
	Fase 4: monitoraggio continuo	Fase 4: entro il 20 novembre di ogni anno		-Responsabile della Prevenzione della Corruzione -Comandante Polizia Locale -Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi -Servizio Ispettivo
9. Formazione del personale: Predisposizione e realizzazione di un Piano di informazione e sensibilizzazione rivolto all'Ente e alle Amministrazioni territoriali dell'area metropolitana e formazione del personale dell'Ente coinvolto nelle attività individuate dal Piano	Fase 1: Attività di sensibilizzazione informazione interna ed esterna sul Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Fase 1: 3 mesi (aprile - giugno 2014)	Gabinetto del Sindaco	-Capo di Gabinetto
	Fase 2: Analisi dei fabbisogni formativi e progettazione formativa di massima	Fase 2: 3 mesi (maggio- luglio 2014)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane
	Fase 3: Redazione del Piano di formazione e cronoprogramma	Fase 3: 4 mesi (settembre- dicembre 2014)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane
	Fase 4: Attività di formazione	Fase 4: 6 mesi (gennaio – giugno 2015)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane
	Fase 5: Monitoraggio e valutazione dell'efficacia della formazione	Entro 20 novembre di ogni anno		-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Dirigente del Dipartimento /Direzione/Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto
10. Modifica del Regolamento delle progressioni orizzontali	Fase 1: studio, analisi della normativa e verifica delle modifiche intervenute;	Fase 1: 3 mesi (maggio – luglio 2014)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane Servizio Autonomo Personale	-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento

	Fase 2: redazione Regolamento	Fase 2: 3 mesi (agosto - ottobre 2014)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane Servizio Autonomo Personale	-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento
	Fase 3: stesura finale, approvazione, pubblicazione e divulgazione	Fase 3: 3 mesi (novembre 2014 – gennaio 2015)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane Servizio Autonomo Personale Segreteria Generale in funzione di supporto	-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento -
	Fase 5: Monitoraggio	Entro 20 novembre di ogni anno		-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento
11. Documenti Programmatici (PEG e PdO): previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione nei documenti programmatici dell'Ente	Previsione all'interno dei documenti programmatici dell'Ente di obiettivi relativi alle misure del piano anticorruzione	All'atto dell'adozione del PEG conformemente alla normativa nazionale e regolamentare interna	Direttore Generale Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e Valutazione
12. Creazione di un sistema informativo a livello di ente che consenta l'integrazione e l'interazione delle banche dati attualmente esistenti, tra di loro e di queste con quella anagrafica ("cruscotto direzionale")	Fase 1: mappatura dei sistemi informativi in uso nell'ente e individuazione delle criticità	Fase 1: 4 mesi (aprile – luglio 2014)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura apicale di volta in volta coinvolta	-Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in volta coinvolta
	Fase 2: progettazione del sistema integrato	Fase 2: 6 mesi (agosto 2014 – gennaio 2015)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura apicale di volta in volta coinvolta	-Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in volta coinvolta
	Fase 3: realizzazione	Fase 3: 6 mesi (febbraio – luglio 2015)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura apicale di volta in volta coinvolta	-Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in volta coinvolta
	Fase 4: sperimentazione	Fase 4: 12 mesi (agosto 2015- luglio 2016)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura	-Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in

			apicale di volta in volta coinvolta	volta coinvolta
	Fase 5: Monitoraggio	Entro 20 novembre di ogni anno		-Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi

PROCESSO “P.3 Controllo sull'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (es. collaborazioni esterne)”

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo “P.3 Controllo sull'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (es. collaborazioni esterne)” fa riferimento al controllo da parte dell'amministrazione sulle attività che un soggetto svolge successivamente alla conclusione del suo rapporto con l'amministrazione. Questo periodo, pur collocandosi al di fuori del rapporto di lavoro, è caratterizzato dalla sussistenza di obbligazioni di fonte legale in capo all'ex dipendente. La previsione di queste obbligazioni ha il fine di evitare situazioni di conflitto di interesse mediante la precostituzione strumentale di situazioni favorevoli all'interessato per il periodo successivo alla cessazione del rapporto.

Esso è stato valutato dal Servizio Autonomo Personale (Area Giuridica Risorse Umane). Dall'analisi delle risposte esso si attesta su un livello di rischio critica, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

Impatto / Probabilità	Basso	Medio	Alto
Alto		P.3 Controllo sull'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	
Medio			
Basso			

L'analisi del Processo **P.3 Controllo sull'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro** ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

INDICI	TIPOLOGIA ANALISI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	RATING IMP / PROB	RATING GLOBALE
Probabilità	Oggettiva	Segnalazioni	BASSO	ALTO	IV - CRITICO
		Casi giudiziari	BASSO		
	Soggettiva	Livello di discrezionalità	BASSO		
		Efficacia atti organizzativi	MEDIO		
		Efficacia controlli	ALTO		
Impatto	Oggettiva	Analisi dati stampa (database esterno)	BASSO	MEDIO	IV - CRITICO
	Soggettiva	Danno accertato da controlli	BASSO		
		Danno accertato da contenziosi	BASSO		
		Impatto potenziale	MEDIO		

In particolare, per quanto riguarda i dati oggettivi, si rileva l'assenza di segnalazioni, casi giudiziari e articoli di giornale sui fenomeni in oggetto. L'analisi dei questionari lascia emergere atti organizzativi considerati come parzialmente adeguati e controlli totalmente inefficaci. Gli stessi controlli posti in essere sul Processo, infatti, non hanno fatto emergere danni all'amministrazione, così come non sono emersi danni per i contenziosi. Rispetto alla stima dell'impatto potenziale, ossia il danno che, il verificarsi degli eventi rischiosi legati al processo, può causare all'amministrazione, l'analisi delle risposte fornite indica un valore dell'impatto che risulta essere significativo (medio).

Il verificarsi degli eventi rischiosi è legato ad una pluralità di circostanze. I fattori di rischio individuati fanno riferimento alla mancanza o insufficienza/inefficacia dei controlli, alla mancanza o inadeguatezza delle competenze interne, alla carenza di formazione e a fattori interni o esterni capaci di influire sul processo.

Rispetto alle risposte fornite per il processo in questione, tra i fattori di rischio dello stesso, il Servizio rispondente denuncia nuovamente l'inefficacia dei controlli.

Gli Eventi Rischiosi

È stato individuato un solo evento rischioso:

- Il dirigente o il responsabile del procedimento che ha adottato un provvedimento autorizzatorio o simile, o un provvedimento limitativo della sfera di privati, o che ha aggiudicato una gara mediante procedura ristretta, riceve un'offerta di lavoro vantaggiosa da parte dell'impresa destinataria del provvedimento o dell'aggiudicazione; l'offerta si configura quale corrispettivo per il provvedimento favorevole o per l'aggiudicazione.

La valutazione complessiva del rischio è risultata comunque bassa.

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

L'Analisi del processo **P.3 Controllo sull'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro** è considerato a rischio critico. Dato il valore di rischio ottenuto, appare necessario individuare delle Misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

Sulla base dei risultati dell'analisi del rischio e del livello specifico di esposizione allo stesso, alcune misure obbligatorie previste dal P.N.A costituiscono strumenti particolarmente efficaci per ridurre i rischi rilevati. In particolare, si sottolineano:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice comportamento
3. Rotazione del Personale;
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
5. Conferimento e autorizzazione incarichi;
6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali ;
8. Attività successive alla cessazione dal servizio;

9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a. ;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti

II. Il censimento delle misure esistenti a presidio del rischio per il processo.

Rispetto al processo, l'organizzazione è già dotata di:

1. Amministrazione Trasparente;
2. Regolamento degli Uffici e dei Servizi DGC n.426 del 22.02.2003 e s.m.i.;
3. Regolamento per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con DGC n. 827 del 18.05.10;
4. Regolamento dei Controlli Interni (DCC n. 4 del 28/02/2013);
5. Direttiva del Sindaco sull'attività amministrativa;
6. Documenti programmatici dell'Ente;
7. Ordini di servizio relativi a compiti e funzioni affidati al personale.

III. L'identificazione delle misure che, viste le misure esistenti all'interno dell'amministrazione, e viste tutte le misure del PNA potenzialmente applicabili, sono capaci di mitigare il rischio del Processo.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:

1. Adempimenti di Trasparenza: pubblicazione dei dati e delle informazioni richiesti o previsti dal d.lgs. 33/2013 nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, ed in particolare nelle sottosezioni Consulenti e collaboratori, Personale, Bandi di concorso, Performance;
2. Codice comportamento:
 - Articolo 4 *Tutela del lavoro e divieto di discriminazioni*
 - Articolo 7 *Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse*
 - Articolo 8 *Incarichi esterni*
 - Articolo 9 *Obbligo di astensione*
 - Articolo 12 *Comportamento nei rapporti privati*
 - Articolo 13 *Comportamento in servizio*
 - Articolo 16 *Disposizioni particolari per i dirigenti*
 - Articolo 19 *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*
 - Articolo 20 *Responsabilità conseguente alla violazione del Codice*
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi;
4. Conferimento e autorizzazione incarichi: Predisposizione di un Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, anche successivamente alla cessazione dal servizio come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (*revisione ed integrazione del Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010*);
5. Attività successive alla cessazione dal servizio: Predisposizione di un Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, anche successivamente alla cessazione dal servizio come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (*revisione ed integrazione del Regolamento vigente Regolamento per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei*

dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010);

6. Rotazione del Personale: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e inconfiribilità : Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e inconfiribilità nonché della rotazione degli incarichi dirigenziali in settori lavorativi particolarmente a rischio;
7. Inconfiribilità per incarichi dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e inconfiribilità, nonché della rotazione degli incarichi dirigenziali in settori lavorativi particolarmente a rischio;
8. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e inconfiribilità nonché della rotazione degli incarichi dirigenziali in settori lavorativi particolarmente a rischio;
9. Adozione del Codice Disciplinare;
10. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.: inserimento nel codice disciplinare delle disposizioni relative alle conseguenze per i dipendenti pubblici in caso di condanne per delitti contro la PA di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001;
11. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: predisposizione e implementazione delle procedure informatiche che garantiscano la necessaria riservatezza e tutela del segnalatore e costituzione della struttura incaricata della raccolta, istruttoria e verifica delle segnalazioni ;
12. Documenti Programmatici (PEG e PdO): previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione nei documenti programmatici dell'Ente;
13. Creazione di un sistema informativo a livello di ente che consenta l'integrazione e l'interazione delle banche dati attualmente esistenti, tra di loro e di queste con quella anagrafica ("cruscotto direzionale").

Ai fini della loro implementazione, le riflessioni riguardo la effettiva possibilità di attuazione delle misure, hanno portato ad affermare che le stesse:

1. sono potenzialmente idonee a ridurre l'impatto e/o la probabilità delle conseguenze degli eventi rischiosi;
2. hanno costi (necessari a una sua implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia in termini di mitigazione del rischio;
3. sono realizzabili con le competenze "presenti o acquisibili nel triennio";
4. possono essere avviate in tempi coerenti con l'implementazione del Piano.

IV. L'identificazione, per ciascuna misura, di fasi, tempi e responsabilità connesse all'implementazione.

Per ciascuna delle misure individuate, di seguito verranno illustrati i dettagli delle fasi e tempi di attuazione, nonché delle responsabilità in capo ad Uffici e Soggetti in relazione all'adozione delle stesse.

Misura Proposta	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
1. Adempimenti di Trasparenza	Fase 1: Censimento e analisi delle informazioni inserite nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente;	Fase 1: 2 mesi (aprile – maggio 2014)	Segreteria Generale	Responsabile Trasparenza
	Fase 2: Produzione, comunicazione e aggiornamento secondo le procedure definite, delle informazioni necessarie ai fini della prima pubblicazione dei dati nella sezione "amministrazione trasparente"	Fase 2: entro 1° semestre 2014	Dipartimento/ Direzione/ Servizio Autonomo/ Municipalità/Servizio /Area in raccordo con Servizio web e social media	<ul style="list-style-type: none"> Dirigente del Dipartimento/ Direzione/ Servizio Autonomo/ Municipalità/Dirigenti dei Servizi e delle Aree competenti per materia coinvolti in raccordo con il dirigente del servizio web e social media Responsabile per la Trasparenza (funzione di coordinamento e vigilanza)
	Fase 3: Verifica della coerenza dei dati trasmessi con le previsioni normative e pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "amministrazione trasparente"	Fase 3: entro 31.12.2014	Dipartimento/ Direzione/ Servizio Autonomo/ Municipalità/Servizio /Area in raccordo con Servizio web e social media	<ul style="list-style-type: none"> Dirigente del Dipartimento/ Direzione/ Servizio Autonomo/ Municipalità/Dirigenti dei Servizi e delle Aree competenti per materia coinvolti in raccordo con il dirigente del servizio web e social media Responsabile per la Trasparenza (funzione di coordinamento e vigilanza)
	Fase 4: Attività trasversale di monitoraggio, verifica e vigilanza della congruità delle informazioni e della corretta gestione del flusso informativo.	monitoraggio continuo		Responsabile per la trasparenza
2. Codice comportamento	Fase 1: Redazione di uno schema di Codice di Comportamento e attivazione di una "procedura aperta"	Già attuata al 31/01/2014	Segreteria Generale Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> R.P.C. Coordinatore del Servizio Autonomo Personale

	Fase 2: Pubblicazione del nuovo Codice di Comportamento del Comune nella sezione apposita della Pagina web "Amministrazione Trasparente"	Entro 15 giorni dall'adozione	Servizio web e social media Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale • R.P.C. (con funzioni di coordinamento)
	Fase 3: Adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne alle previsioni del Codice	Entro 6 mesi dall'adozione del Codice di Comportamento	Servizio Autonomo personale Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti da adeguare	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale • Dirigenti degli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti da adeguare • R.P.C. e Direzione Generale (con funzioni di coordinamento)
	Fase 4: Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti rispetto alle previsioni del codice.	Entro 20 novembre di ogni anno	Servizio Autonomo personale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi	Fase 1: individuazione dei contenuti minimi da inserire nella predisposizione degli atti amministrativi;	Fase 1: 2 mesi (maggio-giugno 2014)	Segreteria Generale Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario Generale • Coordinatore del Servizio Autonomo del Personale
	Fase 2: Redazione e diffusione della Circolare	Fase 2: entro ottobre 2014	Segreteria Generale Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario Generale • Coordinatore del Servizio Autonomo del Personale
	Fase 3: Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema	Entro 20 novembre di ogni anno		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del Servizio Autonomo del Personale
4 e 5, Conferimento e autorizzazione incarichi e Attività successive alla cessazione dal servizio:	Fase 1: studio, analisi della normativa	Fase 1: 4 mesi (maggio – agosto 2014)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> -Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento

<p>Predisposizione di un Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, anche successivamente alla cessazione dal servizio come normati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 <i>(revisione ed integrazione del "Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01")</i>, approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05, anche rispetto a soggetti esterni all'Amministrazione</p>	Fase 2: redazione regolamento	Fase 2: 6 mesi (settembre 2014– febbraio 2015)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane Servizio Autonomo Personale	-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento
	Fase 3: stesura finale, approvazione e pubblicazione	Fase 3: 3 mesi (marzo - maggio 2015)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane Servizio Autonomo Personale	-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento
	Fase 4. Monitoraggio dell'attuazione della misura.	Entro 20 novembre di ogni anno		-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento
<p>6 , 7 e 8. Rotazione del Personale, Inconferibilità per incarichi dirigenziali e Incompatibilità per posizioni dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità.</p>	Fase 1: studio, analisi della normativa	Fase 1: 4 mesi (maggio – agosto 2014)	Servizio Sviluppo Organizzativo Direzione Generale	-Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo -Direttore Generale con funzione di coordinamento
	Fase 2: redazione regolamento	Fase 2: 6 mesi (settembre 2014 – febbraio 2015)	Servizio Sviluppo Organizzativo Direzione Generale	-Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo Direttore Generale con funzione di coordinamento
	Fase 3: stesura finale, approvazione e pubblicazione	Fase 3: 3 mesi (marzo - maggio 2015)	Servizio Sviluppo Organizzativo Direzione Generale	-Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo -Direttore Generale con funzione di coordinamento

	Fase 4. Monitoraggio dell'applicazione del Regolamento.	Entro 20 novembre di ogni anno		- -Direttore Generale
9 e 10. Adozione del codice disciplinare, Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.: Adozione del codice disciplinare e inserimento nello stesso delle disposizioni relative alle conseguenze per i dipendenti pubblici in caso di condanne per delitti contro la PA di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001	Fase 1: studio e analisi della normativa	Fase 1: 3 mesi (maggio – luglio 2014)	Servizio Autonomo Personale	-Coordinatore del servizio Autonomo Personale
	Fase 2: redazione Codice disciplinare	Fase 2: 3 mesi (agosto - ottobre 2014)	Servizio Autonomo Personale	-Coordinatore del servizio Autonomo Personale
	Fase 3: stesura finale, approvazione, pubblicazione e divulgazione	Fase 3: 3 mesi (ottobre-dicembre 2014)	Servizio Autonomo Personale	-Coordinatore del servizio Autonomo Personale
	4. applicazione del codice e relativo monitoraggio	Entro 20 novembre di ogni anno		-Coordinatore del Servizio Autonomo Personale -
11. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: predisposizione e implementazione delle procedure informatiche che garantiscano la necessaria riservatezza e tutela del segnalatore e costituzione della struttura incaricata della raccolta, istruttoria e verifica delle segnalazioni	Fase 1: Studio e analisi delle best practices al fine di identificare le modalità più appropriate per la comunicazione e gestione delle segnalazioni	Fase 1: 4 mesi (settembre-dicembre 2014)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi Servizio Autonomo Polizia Locale Segreteria Generale Servizio Ispettivo	- Responsabile della Prevenzione della Corruzione -Comandante Polizia Locale -Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi -Servizio Ispettivo
	Fase 2: definizione della procedura per la gestione delle segnalazioni e la tutela della riservatezza	Fase 2: 6 mesi (gennaio-giugno 2015)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi Servizio Autonomo Polizia Locale Segreteria Generale Servizio Ispettivo	-Responsabile della Prevenzione della Corruzione -Comandante Polizia Locale -Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi -Dirigente del Servizio Ispettivo
	Fase 3: definizione del sistema informatizzato e attività di sensibilizzazione e informazione	Fase 3: 12 mesi (luglio 2015 – giugno 2016)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi Servizio Autonomo Polizia Locale Segreteria Generale Servizio Ispettivo	-Responsabile della Prevenzione della Corruzione -Comandante Polizia Locale -Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi -Servizio Ispettivo

12. Documenti Programmatici (PEG e PdO): previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione nei documenti programmatici dell'Ente	Previsione all'interno dei documenti programmatici dell'Ente di obiettivi relativi alle misure del piano anticorruzione	All'atto dell'adozione del PEG conformemente alla normativa nazionale e regolamentare interna	Direttore Generale Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e Valutazione
13. Creazione di un sistema informativo a livello di ente che consenta l'integrazione e l'interazione delle banche dati attualmente esistenti, tra di loro e di queste con quella anagrafica ("cruscotto direzionale")	Fase 1: mappatura dei sistemi informativi in uso nell'ente e individuazione delle criticità	Fase 1: 4 mesi (aprile – luglio 2014)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura apicale di volta in volta coinvolta	- Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in volta coinvolta
	Fase 2: progettazione del sistema integrato	Fase 2: 6 mesi (agosto 2014 – gennaio 2015)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura apicale di volta in volta coinvolta	- Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in volta coinvolta
	Fase 3: realizzazione	Fase 3: 6 mesi (febbraio – luglio 2015)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura apicale di volta in volta coinvolta	- Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in volta coinvolta
	Fase 4: sperimentazione	Fase 4: 12 mesi (agosto 2015- luglio 2016)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura apicale di volta in volta coinvolta	- Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in volta coinvolta
	Fase 5: Monitoraggio	Entro 20 novembre di ogni anno		- Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi

PROCESSO P.4 – Conferimento di incarichi professionali

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo “**P.4 – Conferimento di incarichi professionali**” fa riferimento all’esternalizzazione di incarichi professionali per prestazioni da espletare nell’interesse delle amministrazioni pubbliche.

Esso è stato valutato da: Direzione generale, Gabinetto del Sindaco, Dip. Segreteria Generale, Dip. Consiglio Comunale, dai Servizi autonomi CUAG, Sistemi informativi, Personale, dalle Direzioni centrali Servizi Finanziari, Patrimonio, Sviluppo economico, “Cultura, turismo e sport”, Welfare, Infrastrutture, Pianificazione e gestione del territorio, Ambiente e dalle Municipalità. Dall’analisi delle risposte, il Processo in analisi, si attesta su un livello di rischio trascurabile, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

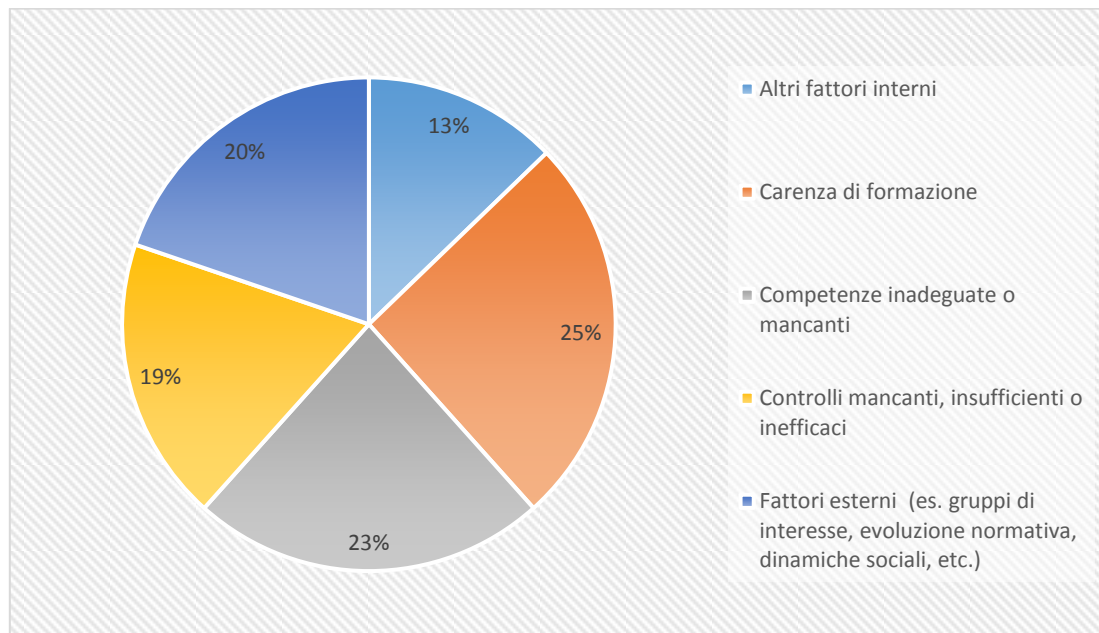
Impatto / Probabilità	Basso	Medio	Alto
Alto			
Medio			
Basso	P.4 – Conferimento di incarichi professionali		

L’analisi del Processo **P.4 – Conferimento di incarichi professionali** ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

INDICI	TIPOLOGIA ANALISI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	RATING IMP / PROB	RATING GLOBALE
Probabilità	Oggettiva	Segnalazioni	BASSO	BASSO	I - TRASCURABILE
		Casi giudiziari	BASSO		
	Soggettiva	Livello di discrezionalità	BASSO		
		Efficacia atti organizzativi	BASSO		
		Efficacia controlli	BASSO		
Impatto	Oggettiva	Analisi dati stampa (database esterno)	BASSO	BASSO	
	Soggettiva	Danno accertato da controlli	BASSO		
		Danno accertato da contenziosi	BASSO		
		Impatto potenziale	BASSO		

Tutte le variabili considerate nell’analisi hanno restituito un valore basso. Non sono presenti elementi oggettivi e tutte le valutazioni soggettive dei rispondenti sono risultate mediamente basse.

In generale, il verificarsi degli eventi rischiosi è legato ad una pluralità di circostanze. I fattori di rischio individuati fanno riferimento alla mancanza o insufficienza/inefficacia dei controlli, alla mancanza o inadeguatezza delle competenze interne, alla carenza di formazione e a fattori interni o esterni capaci di influire sul processo. Il grafico che segue individua, tra questi fattori, quelli più rilevanti per il Processo in analisi.



Rispetto alle risposte fornite per il processo in questione, tra i fattori di rischio dello stesso, si sottolineano principalmente la carenza di formazione, le competenze inadeguate o mancanti, la presenza di fattori esterni (come gruppi di interesse, variazioni delle norme o delle dinamiche sociali) e infine l'inefficacia dei controlli.

Gli Eventi Rischiosi

Per il processo **P.4 – Conferimento di incarichi professionali** sono stati individuati i seguenti eventi rischiosi.

- Inosservanza del principio generale dell'ordinamento in tema di affidamento di incarichi della p.a. per cui le amministrazioni hanno l'obbligo di far fronte alle ordinarie competenze istituzionali col migliore o più produttivo impiego delle risorse umane e professionali di cui dispongono, sicché l'eventuale conferimento all'esterno deve essere preceduto da idonea e preventiva valutazione circa la sussistenza dei presupposti necessari.
- Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da conferire; motivazione generica e tautologica ovvero laconicamente di stampo solo idoneativo e non comparativo).
- Improprio utilizzo di forme alternative al conferimento mediante procedure comparative, pur contemplate dall'ordinamento per ragioni di efficienza ed economicità nell'azione amministrativa.
- Violazioni del regime competenziale e inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione amministrativa (conferimenti con delibere giuntali in luogo

della determina del dirigente competente; ingerenza degli organi politici nella scelta del soggetto cui conferire l'incarico; ecc.).

- Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli (es. in difetto del presupposto della carenza di personale idoneo, scarsamente motivate, ecc.).

Dall'analisi effettuata non sembra emergere nessun evento come più critico rispetto agli altri.

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Dato il valore di rischio trascurabile ottenuto per il **Processo P.4 – Conferimento di incarichi professionali**, è opportuno attivare una riflessione sulla opportunità/necessità di individuare eventuali Misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

Sulla base dei risultati dell'analisi del rischio e del livello specifico di esposizione allo stesso, alcune misure obbligatorie previste dal P.N.A costituiscono strumenti particolarmente efficaci per ridurre i rischi rilevati. In particolare, si sottolineano:

1. Adempimenti di Trasparenza;
2. Codice comportamento;
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
4. Conferimento e autorizzazione incarichi;
5. Inconferibilità per incarichi dirigenziali;
6. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali;
7. Attività successive alla cessazione dal servizio;
8. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.;
9. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti.

II. Il censimento delle misure esistenti a presidio del rischio per il processo.

Rispetto al processo, l'organizzazione si è dotata di:

1. Amministrazione Trasparente;
2. Regolamento degli Uffici e dei Servizi DGC n.426 del 22.02.2003 e s.m.i.;
3. Regolamento per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con DGC n. 827 del 18.05.10;
4. Regolamento dei Controlli Interni (DCC n. 4 del 28/02/2013);
5. Direttiva del Sindaco attività amministrativa;
6. Documenti programmatici dell'Ente;
7. Ordini di servizio relativi a compiti e funzioni affidati al personale.

III. L'identificazione delle misure che, viste le misure esistenti all'interno dell'amministrazione, e viste tutte le misure del PNA potenzialmente applicabili, sono capaci di mitigare il rischio del Processo.

In relazione al processo, viste le misure esistenti, l'organizzazione dovrà implementare le seguenti misure:

1. Adempimenti di trasparenza: pubblicazione dei dati e delle informazioni richiesti o previsti dal d.lgs. 33/2013 nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, ed in particolare nelle sottosezioni Consulenti e collaboratori, Personale, Bandi di concorso, Performance;
2. Codice comportamento :
 - Articolo 4 *Tutela del lavoro e divieto di discriminazioni*
 - Articolo 7 *Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse*
 - Articolo 8 *Incarichi esterni*
 - Articolo 9 *Obbligo di astensione*
 - Articolo 12 *Comportamento nei rapporti privati*
 - Articolo 13 *Comportamento in servizio*
 - Articolo 16 *Disposizioni particolari per i dirigenti*
 - Articolo 19 *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*
 - Articolo 20 *Responsabilità conseguente alla violazione del Codice*
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi;
4. Conferimento e autorizzazione incarichi: Predisposizione di un Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, anche successivamente alla cessazione dal servizio come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (*revisione ed integrazione del Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010*);
5. Attività successive alla cessazione dal servizio: Predisposizione di un Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, anche successivamente alla cessazione dal servizio come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (*revisione ed integrazione del Regolamento vigente Regolamento per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010*);
6. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e inconferibilità, nonché della rotazione degli incarichi dirigenziali in settori lavorativi particolarmente a rischio;
7. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e inconferibilità nonché della rotazione degli incarichi dirigenziali in settori lavorativi particolarmente a rischio;
8. Adozione del Codice Disciplinare;
9. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.: adeguamento del codice disciplinare a tutte le norme e in particolare alla misura prevista dall'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001;
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: predisposizione e implementazione delle procedure informatiche che garantiscano la necessaria riservatezza e tutela del segnalatore e costituzione della struttura incaricata della raccolta, istruttoria e verifica delle segnalazioni ;
11. Documenti Programmatici (PEG e PdO): previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione nei documenti programmatici dell'Ente.;

12. Creazione di un sistema informativo a livello di ente che consenta l'integrazione e l'interazione delle banche dati attualmente esistenti, tra di loro e di queste con quella anagrafica ("cruscotto direzionale").

Ai fini della loro implementazione, le riflessioni riguardo la effettiva possibilità di attuazione delle misure, hanno portato ad affermare che le stesse:

- a) sono potenzialmente idonee a ridurre l'impatto e/o la probabilità delle conseguenze degli eventi rischiosi;
- b) hanno costi (necessari a una sua implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia in termini di mitigazione del rischio;
- c) sono realizzabili con le competenze "presenti o acquisibili nel triennio";
- d) possono essere avviate in tempi coerenti con l'implementazione del Piano.

IV. L'identificazione, per ciascuna misura, di fasi, tempi e responsabilità connesse all'implementazione.

Per ciascuna delle misure individuate, di seguito verranno illustrati i dettagli delle fasi e tempi di attuazione, nonché delle responsabilità in capo ad Uffici e Soggetti in relazione all'adozione delle stesse.

Misura Proposta	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
1. Adempimenti di Trasparenza	Fase 1: Censimento e analisi delle informazioni inserite nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente;	Fase 1: 2 mesi (aprile – maggio 2014)	Segreteria Generale	Responsabile Trasparenza
	Fase 2: Produzione, comunicazione e aggiornamento secondo le procedure definite, delle informazioni necessarie ai fini della prima pubblicazione dei dati nella sezione "amministrazione trasparente"	Fase 2: entro 1° semestre 2014	Dipartimento/ Direzione/ Servizio Autonomo/ Municipalità/Servizio /Area in raccordo con Servizio web e social media	<ul style="list-style-type: none"> Dirigente del Dipartimento/ Direzione/ Servizio Autonomo/ Municipalità/Dirigenti dei Servizi e delle Aree competenti per materia coinvolti in raccordo con il dirigente del servizio web e social media Responsabile per la Trasparenza (funzione di coordinamento e vigilanza)
	Fase 3: Verifica della coerenza dei dati trasmessi con le previsioni normative e pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "amministrazione trasparente"	Fase 3: entro 31.12.2014	Dipartimento/ Direzione/ Servizio Autonomo/ Municipalità/Servizio /Area in raccordo con Servizio web e social media	<ul style="list-style-type: none"> Dirigente del Dipartimento/ Direzione/ Servizio Autonomo/ Municipalità/Dirigenti dei Servizi e delle Aree competenti per materia coinvolti in raccordo con il dirigente del servizio web e social media Responsabile per la Trasparenza (funzione di coordinamento e vigilanza)
	Fase 4: Attività trasversale di monitoraggio, verifica e vigilanza della congruità delle informazioni e della corretta gestione del flusso informativo.	monitoraggio continuo		Responsabile per la trasparenza
2. Codice comportamento	Fase 1: Redazione di uno schema di Codice di Comportamento e attivazione di una "procedura aperta"	Già attuata al 31/01/2014	Segreteria Generale Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> R.P.C. Coordinatore del Servizio Autonomo Personale

	Fase 2: Pubblicazione del nuovo Codice di Comportamento del Comune nella sezione apposita della Pagina web "Amministrazione Trasparente"	Entro 15 giorni dall'adozione	Servizio web e social media Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale • R.P.C. (con funzioni di coordinamento)
	Fase 3: Adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne alle previsioni del Codice	Entro 6 mesi dall'adozione del Codice di Comportamento	Servizio Autonomo personale Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti da adeguare	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale • Dirigenti degli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti da adeguare • R.P.C. e Direzione Generale (con funzioni di coordinamento)
	Fase 4: Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti rispetto alle previsioni del codice.	Entro 20 novembre di ogni anno	Servizio Autonomo personale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi	Fase 1: individuazione dei contenuti minimi da inserire nella predisposizione degli atti amministrativi;	Fase 1: 2 mesi (maggio-giugno 2014)	Segreteria Generale Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario Generale • Coordinatore del Servizio Autonomo del Personale
	Fase 2: Redazione e diffusione della Circolare	Fase 2: entro ottobre 2014	Segreteria Generale Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario Generale • Coordinatore del Servizio Autonomo del Personale
	Fase 3: Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema	Entro 20 novembre di ogni anno		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del Servizio Autonomo del Personale
4 e 5. Conferimento e autorizzazione incarichi e Attività successive alla cessazione dal servizio:	Fase 1: studio, analisi della normativa	Fase 1: 4 mesi (maggio – agosto 2014)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> -Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento

<p>Predisposizione di un Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, anche successivamente alla cessazione dal servizio come normati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (<i>revisione ed integrazione del "Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01")</i>), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05, anche rispetto a soggetti esterni all'Amministrazione</p>	<p>Fase 2: redazione regolamento</p>	<p>Fase 2: 6 mesi (settembre 2014– febbraio 2015)</p>	<p>Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane Servizio Autonomo Personale</p>	<p>-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento</p>
	<p>Fase 3: stesura finale, approvazione e pubblicazione</p>	<p>Fase 3: 3 mesi (marzo - maggio 2015)</p>	<p>Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane Servizio Autonomo Personale</p>	<p>-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento</p>
	<p>Fase 4. Monitoraggio dell'attuazione della misura.</p>	<p>Entro 20 novembre di ogni anno</p>		<p>-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento</p>
<p>6 e 7. Rotazione del Personale, Inconferibilità per incarichi dirigenziali e Incompatibilità per posizioni dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità.</p>	<p>Fase 1: studio, analisi della normativa</p>	<p>Fase 1: 4 mesi (maggio – agosto 2014)</p>	<p>Servizio Sviluppo Organizzativo Direzione Generale</p>	<p>-Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo -Direttore Generale con funzione di coordinamento</p>
	<p>Fase 2: redazione regolamento</p>	<p>Fase 2: 6 mesi (settembre 2014 – febbraio 2015)</p>	<p>Servizio Sviluppo Organizzativo Direzione Generale</p>	<p>-Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo Direttore Generale con funzione di coordinamento</p>
	<p>Fase 3: stesura finale, approvazione e pubblicazione</p>	<p>Fase 3: 3 mesi (marzo - maggio 2015)</p>	<p>Servizio Sviluppo Organizzativo Direzione Generale</p>	<p>-Dirigente del Servizio Sviluppo Organizzativo -Direttore Generale con funzione di coordinamento</p>

	Fase 4. Monitoraggio dell'applicazione del Regolamento.	Entro 20 novembre di ogni anno		- -Direttore Generale
8 e 9. Adozione del codice disciplinare, Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.: Adozione del codice disciplinare e inserimento nello stesso delle disposizioni relative alle conseguenze per i dipendenti pubblici in caso di condanne per delitti contro la PA di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001	Fase 1: studio e analisi della normativa	Fase 1: 3 mesi (maggio – luglio 2014)	Servizio Autonomo Personale	-Coordinatore del servizio Autonomo Personale
	Fase 2: redazione Codice disciplinare	Fase 2: 3 mesi (agosto - ottobre 2014)	Servizio Autonomo Personale	-Coordinatore del servizio Autonomo Personale
	Fase 3: stesura finale, approvazione, pubblicazione e divulgazione	Fase 3: 3 mesi (ottobre-dicembre 2014)	Servizio Autonomo Personale	-Coordinatore del servizio Autonomo Personale
	4. applicazione del codice e relativo monitoraggio	Entro 20 novembre di ogni anno		-Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
10. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: predisposizione e implementazione delle procedure informatiche che garantiscano la necessaria riservatezza e tutela del segnalatore e costituzione della struttura incaricata della raccolta, istruttoria e verifica delle segnalazioni	Fase 1: Studio e analisi delle best practices al fine di identificare le modalità più appropriate per la comunicazione e gestione delle segnalazioni	Fase 1: 4 mesi (settembre-dicembre 2014)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi Servizio Autonomo Polizia Locale Segreteria Generale Servizio Ispettivo	- Responsabile della Prevenzione della Corruzione -Comandante Polizia Locale -Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi -Servizio Ispettivo
	Fase 2: definizione della procedura per la gestione delle segnalazioni e la tutela della riservatezza	Fase 2: 6 mesi (gennaio-giugno 2015)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi Servizio Autonomo Polizia Locale Segreteria Generale Servizio Ispettivo	-Responsabile della Prevenzione della Corruzione -Comandante Polizia Locale -Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi -Dirigente del Servizio Ispettivo
	Fase 3: definizione del sistema informatizzato e attività di sensibilizzazione e informazione	Fase 3: 12 mesi (luglio 2015 – giugno 2016)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi Servizio Autonomo Polizia Locale Segreteria Generale Servizio Ispettivo	-Responsabile della Prevenzione della Corruzione -Comandante Polizia Locale -Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi -Servizio Ispettivo

	Fase 5: Monitoraggio	Entro 20 novembre di ogni anno		-Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi
11. Documenti Programmatici (PEG e PdO): previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione nei documenti programmatici dell'Ente	Previsione all'interno dei documenti programmatici dell'Ente di obiettivi relativi alle misure del piano anticorruzione	All'atto dell'adozione del PEG conformemente alla normativa nazionale e regolamentare interna	Direttore Generale Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e Valutazione
12.Creazione di un sistema informativo a livello di ente che consenta l'integrazione e l'interazione delle banche dati attualmente esistenti, tra di loro e di queste con quella anagrafica ("cruscotto direzionale")	Fase 1: mappatura dei sistemi informativi in uso nell'ente e individuazione delle criticità	Fase 1: 4 mesi (aprile – luglio 2014)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura apicale di volta in volta coinvolta	-Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in volta coinvolta
	Fase 2: progettazione del sistema integrato	Fase 2: 6 mesi (agosto 2014 – gennaio 2015)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura apicale di volta in volta coinvolta	-Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in volta coinvolta
	Fase 3: realizzazione	Fase 3: 6 mesi (febbraio – luglio 2015)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura apicale di volta in volta coinvolta	-Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in volta coinvolta
	Fase 4: sperimentazione	Fase 4: 12 mesi (agosto 2015- luglio 2016)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura apicale di volta in volta coinvolta	-Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in volta coinvolta
	Fase 5: Monitoraggio	Entro 20 novembre di ogni anno		-Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi