

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 (direzione)

Processo R.1 – Provvedimenti Autorizzatori e concessori

a) L’ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo “R.1 – Provvedimenti Autorizzatori e concessori” fa riferimento ai provvedimenti amministrativi con i quali la pubblica amministrazione rimuove i limiti posti dall’ordinamento all’esercizio di una preesistente situazione giuridica soggettiva di vantaggio, previa verifica della compatibilità di tale esercizio con l’interesse pubblico (provvedimenti autorizzatori), nonché all’esercizio del potere, in capo all’amministrazione, di attribuire ad un soggetto destinatario situazioni giuridiche non facenti parte della sua sfera giuridica, comportando l’acquisizione di un nuovo diritto in capo a tale soggetto (provvedimenti concessori).

Esso è stato valutato da tutte le direzioni, ossia 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 rischiosità Critico, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

Impatto	Basso	Medio	Alto
Probabilità			
Alto			R.1 – Provvedimenti Autorizzatori e concessori
Medio			
Basso			

L’analisi del Processo R.1 – Provvedimenti Autorizzatori e concessori, per le suddette variabili, ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

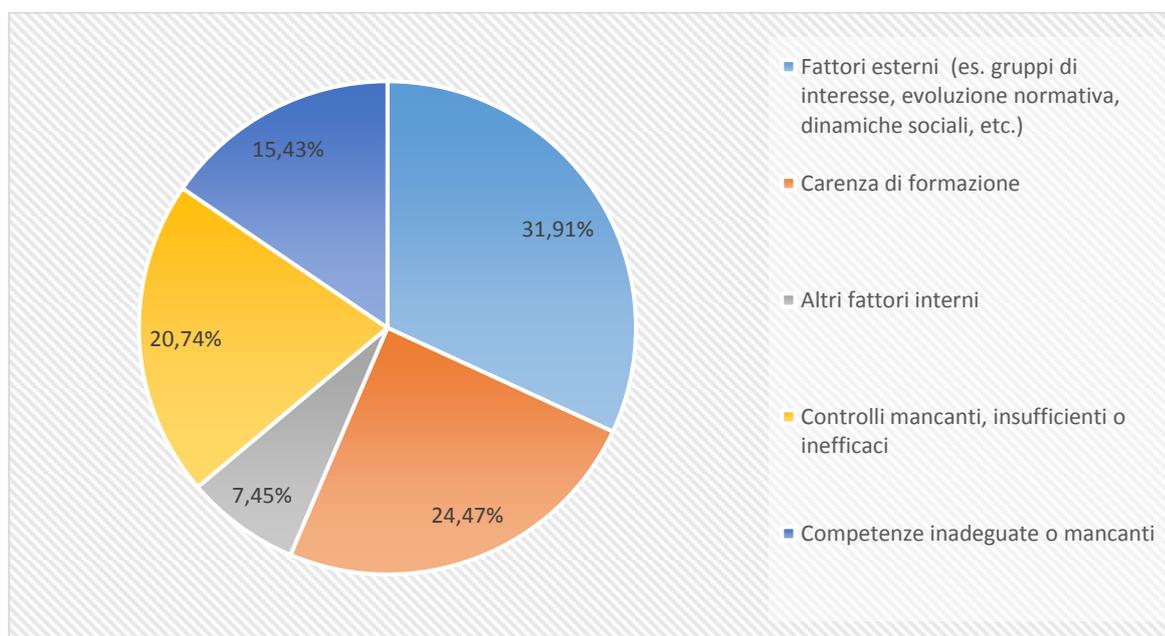
INDICI	TIPOLOGIA ANALISI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	RATING IMP / PROB	RATING GLOBALE
Probabilità	Oggettiva	Segnalazioni	ALTO	ALTO	IV - CRITICO
		Casi giudiziari	ALTO		
	Soggettiva	Livello di discrezionalità	BASSO		
		Efficacia atti organizzativi	BASSO		
		Efficacia controlli	BASSO		

Impatto	Oggettiva	Analisi dati stampa (database esterno)	ALTO	ALTO	
	Soggettiva	Danno accertato da controlli	BASSO		
		Danno accertato da contenziosi	BASSO		
		Impatto potenziale	MEDIO		

In particolare l'analisi dei dati oggettivi ha fatto emergere un elevato numero di segnalazioni (quantificate in 27 unità), 9 casi giudiziari e 24 articoli di giornale in merito ad eventi correlati al Processo considerato.

Se l'analisi delle variabili oggettive segnala un forte livello di criticità del Processo, l'analisi delle variabili soggettive restituisce un valore di rischiosità medio-basso. Come si evince dalla tabella, infatti, il livello di discrezionalità del processo è ritenuto basso, poiché disciplinato da norme e regolamenti interni e, quindi, fortemente vincolato. Per quanto concerne i controlli e gli atti organizzativi dell'amministrazione, la valutazione dei rispondenti converge su un valore di rischiosità 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, ma suggerisce un impatto potenziale di media entità segnalando, pertanto, che il verificarsi di eventi rischiosi connessi al processo potrebbero generare un danno rilevante all'amministrazione.

Guardando al processo nel suo complesso, il verificarsi degli eventi rischiosi può essere legato ad una pluralità di circostanze. Il grafico che segue individua, tra queste, quelle emerse come maggiormente rilevanti dalle risposte fornite ai questionari compilati dalle Direzioni coinvolte nel Processo **R.1 – Provvedimenti Autorizzatori e concessori**:



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

Gli Eventi Rischiosi

Per il processo **R.1 – Provvedimenti Autorizzatori e concessori** sono stati identificati i seguenti eventi rischiosi:

- Ambiti di ampia discrezionalità nelle posizioni di rilascio di atti aventi contenuto ampliativo delle sfera giuridica del cittadino (ad es. rilascio di permessi di costruire);
- Ambiti nei quali, pur non essendovi margini di discrezionalità nel rilascio, l'atto rilasciato all'utente possa (anche solo potenzialmente) assumere consistente significato economico (ad es. accertamento cambio di residenza o rilascio certificato dell'anagrafe utilizzabili per ottenere benefici fiscali non dovuti);
- Ambiti nei quali il pubblico ufficio può creare discrezionalmente condizioni di accesso agevolato a servizi pubblici (ad esempio inserimento in cima ad una lista di attesa, individuazione di un percorso preferenziale.);
- Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
- Illecita concessione di aree per l'edificazione di alloggi nell'ambito di programmi di edilizia economica e popolare;
- Messa in atto di meccanismi fraudolenti (es. costituzione di società fittizie attraverso falsi documenti) con il solo scopo di ottenere illecitamente finanziamenti pubblici (es. finanziamenti ex lege 488/92 e rimborsi IVA);
- Corruzione, frodi e uso di falsa documentazione nell'ambito dei fondi comunitari;
- Inserimento alterato e/o indebito in graduatorie per l'assegnazione di alloggi dell'edilizia popolare;
- Erronea e/o impropria concessione di autorizzazioni ed accreditamenti a strutture dedicate alla realizzazione delle politiche socio-educativo-assistenziali;
- Illecita autorizzazione o concessione di atti o benefici riguardanti l'area delle Attività produttive (commerciale);
- Rilascio di contributi economici irregolari;
- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche;
- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
- Corresponsione di tangenti o altri benefici in cambio di autorizzazioni per avvio attività commerciali e affini;
- Corresponsione di tangenti o altri benefici in cambio di avallo della SCIA/mere comunicazioni per avvio attività commerciali e affini;
- Illecita autorizzazione o concessione di atti o benefici riguardanti l'area delle Attività produttive (commerciale) per corresponsione;

Dall'analisi non emergono eventi rischiosi maggiormente rilevanti. La valutazione degli stessi infatti, risulta essere uniforme per tutti gli eventi in analisi.

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Dato il valore di rischiosità critica, ottenuto per il **R.1 – Provvedimenti Autorizzatori e concessori**, è opportuno attivare una riflessione sulla 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 di 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;
12. Monitoraggio dei tempi procedurali;
13. Azioni di sensibilizzazione e Rapporto con la Società Civile;
14. Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni.

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 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;
3. Regolamento dei Controlli Interni approvato con DCC n. 4 del 28/02/2013;
4. Direttiva del Sindaco attività amministrativa;
5. Documenti programmatici dell'Ente;
6. Ordini di servizio relativi a compiti e funzioni affidati al personale;
7. Regolamento comunale per l'occupazione di suolo pubblico approvato con DCC n. 12 del 19/06/2012;
8. Regolamento comunale per la disciplina dell'attività di bed e breakfast;
9. Regolamento comunale per il trasporto pubblico non di linea approvato con DCC n. 80 del 3 ottobre 2005;
10. Regolamento per la disciplina dei rapporti tra lo Sportello Unico per le Attività produttive ed i servizi comunali coinvolti nel procedimento unico di cui al D.P.R. n. 447/98;

11. Ordinanza Sindacale n. 937 del 05/12/2002 - Esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande: parametro numerico e criteri per il rilascio delle autorizzazioni;
12. Regolamento dei Contributi finanziari per attività culturali DCC n. 1 del 17.12.1990 (revocata per la sola parte relativa alle manifestazioni o iniziative di rilievo turistico - DCC n. 98 del 17.6.2003) relativa tra l'altro contributi finanziari per manifestazioni o iniziative di rilievo turistico;
13. Regolamento d'uso degli impianti sportivi approvato con DCC n. 280 del 23 settembre 1997;
14. Regolamento di polizia mortuaria e dei servizi funebri e cimiteriali - DCC n°11 del 21.06.2006;
15. Regolamento Edilizio adottato con DCC n. 104 del 28 aprile 2008.

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 Attività e procedimenti, Provvedimenti, Sovvenzioni – contributi – sussidi - vantaggi economici, Beni immobili e gestione patrimonio;
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 normati 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 normati 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 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. 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. Documenti Programmatici (PEG e PdO): previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione nei documenti programmatici dell'Ente.
14. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: attività di informazione, sensibilizzazione interna ed esterna all'Ente e azioni di animazione sul territorio anche con il coinvolgimento degli stakeholders, per la diffusione del PTPC successivi alla predisposizione, presso gli UU.RR.PP., di un canale per la segnalazione dall'esterno alla PA di fenomeni di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi;
15. Monitoraggio dei tempi procedurali: Rafforzamento delle attività connesse al rilevamento semestrale relativo al referto sui controlli interni da trasmettere alla Corte dei Conti ex art. 148 del TUEL, come da deliberazione n. 4/2013 della Sezione Autonomie della Corte dei Conti;
16. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: applicazione degli articoli del Codice di Comportamento (artt. 4; 5; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 14; 16; 17; 20) e studio e analisi per la definizione di procedure che consentano la verifica incrociata delle informazioni relative ai rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti;
17. Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive interne in materia.

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

<p>4 e 5, Conferimento e autorizzazione incarichi e 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 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 1: studio, analisi della normativa</p>	<p>Fase 1: 4 mesi (maggio – agosto 2014)</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 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, 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>	<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>

	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
	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		<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane • Dirigente del Dipartimento /Direzione/Servizio Autonomo/Municipalità coinvolto
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. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Fase 1: Predisposizione, presso gli UU.RR.PP., di un canale per la segnalazione dall'esterno alla PA di fenomeni di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi;	Fase 1: entro il 1° semestre 2014	Servizio URP	Dirigente del Servizio URP
	Fase 2: Attività di informazione, sensibilizzazione interna ed esterna all'Ente e azioni di animazione sul territorio anche con il coinvolgimento degli <i>stakeholders</i> , per la diffusione del PTPC	Fase 2: entro il 2° semestre 2014	Comunicazione istituzionale e immagine dell'ente	Dirigente del Servizio Comunicazione istituzionale e immagine dell'ente
	3. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni attraverso l'applicazione di principi comportamentali e di procedure che consentano la verifica incrociata delle informazioni	Entro 20 novembre di ogni anno		<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
14. Monitoraggio dei tempi procedimentali	Fase 1: analisi dei punti di forza e dei punti di debolezza delle attività in essere sui controlli interni;	Fase 1: entro il 1° semestre 2014	Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e valutazione; • Direttore Generale in funzione di coordinamento
	Fase 2: individuazione di procedure e strumenti per il rafforzamento delle attività dei controlli interni: stesura linee guida;	Fase 2: entro il 2° semestre 2014	Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e valutazione; • Direttore Generale in funzione di coordinamento
	Fase 3: implementazione e monitoraggio.	Fase 3: primo trimestre 2015 e report entro il 20 novembre di ogni anno	Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e valutazione; • Direttore Generale in funzione di coordinamento

15. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni	Attività 1: applicazione degli articoli del Codice di Comportamento (artt. 4; 5; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 14; 16; 17; 20);	Attività 1: verifica annuale al 31.12	Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
	Attività 2: studio e analisi per la definizione di procedure che consentano la verifica incrociata delle informazioni.	Attività 2: secondo semestre 2014	Servizio Sviluppo organizzativo Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
16. Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive interne in materia di provvedimenti autorizzatori e concessori.	Fase 1: studio, analisi della normativa	Fase 1: 4 mesi (giugno – settembre 2014)	Direzione Centrale Sviluppo Economico, Ricerca e mercato del lavoro Direzione Centrale Infrastrutture, Lavori Pubblici e Mobilità Direzione Centrale Pianificazione e Gestione del Territorio Direzione Centrale Patrimonio	Dirigenti dei Servizi competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del relativo Direttore Centrale
	Fase 2: redazione regolamenti e direttive	Fase 2: 6 mesi (ottobre 2014–marzo 2015)	Direzione Centrale Sviluppo Economico, Ricerca e mercato del lavoro Direzione Centrale Infrastrutture, Lavori Pubblici e Mobilità Direzione Centrale Pianificazione e Gestione del Territorio Direzione Centrale Patrimonio	-Dirigenti dei Servizi competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del relativo Direttore Centrale
	Fase 3: stesura finale, approvazione, pubblicazione e diffusione dei regolamenti e delle direttive	Fase 3: 3 mesi (aprile - giugno 2015)	Direzione Centrale Sviluppo Economico, Ricerca e mercato del lavoro Direzione Centrale Infrastrutture, Lavori Pubblici e Mobilità Direzione Centrale Pianificazione e Gestione del Territorio Direzione Centrale Patrimonio	-Dirigenti dei Servizi competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del relativo Direttore Centrale
	Fase 4: Monitoraggio dell'applicazione del Regolamento.	Entro 20 novembre di ogni anno		-Dirigenti dei Servizi competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del relativo Direttore Centrale

Processo R.2 - Concessione di benefici economici o prestazioni assistenziali

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo "R.2 - Concessione di benefici economici o prestazioni assistenziali" fa riferimento a tutte quelle attività finalizzate alla erogazione di un contributo a fondo perduto o per la realizzazione di specifiche attività con una finalità specifica e predeterminata o all'erogazione di servizi e/o prestazioni assistenziali agli aventi diritto.

Esso è stato valutato dalla Direzione Centrale Welfare e servizi educativi. Dall'analisi delle risposte esso si attesta su un livello di rischiosità critica, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

Impatto / Probabilità	Basso	Medio	Alto
Alto		R.2 - Concessione di benefici economici o prestazioni assistenziali	
Medio			
Basso			

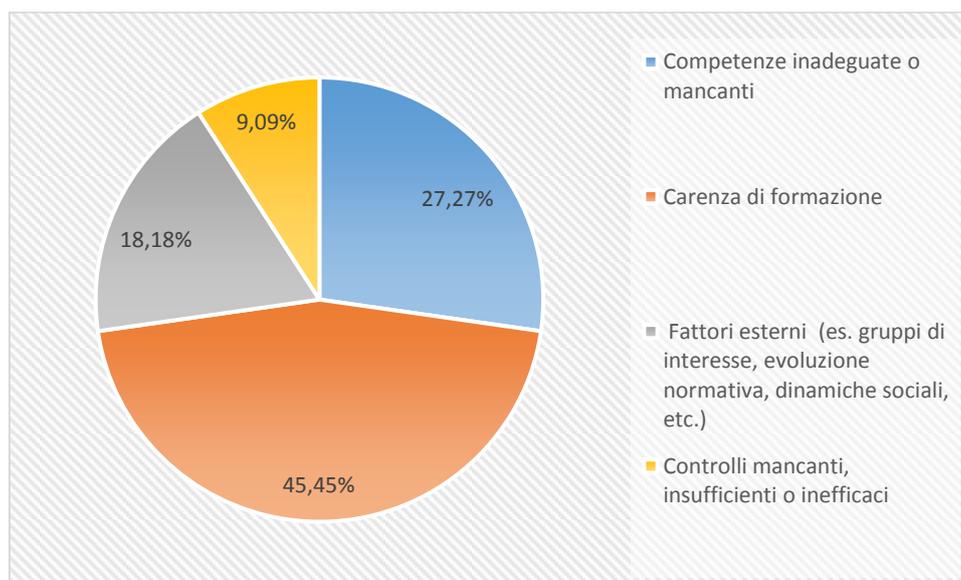
L'analisi del Processo R.2 - Concessione di benefici economici o prestazioni assistenziali ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

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

In particolare, per quanto riguarda i dati oggettivi, si rileva l'assenza di segnalazioni, ma la presenza di casi giudiziari (quantificati in una unità) e di due articoli di giornale sui fenomeni in oggetto. L'analisi dei questionari lascia emergere atti organizzativi considerati come adeguatamente efficaci, ma controlli totalmente inefficaci (variabile valutata a rischiosità elevata). Rispetto alle variabili soggettive dell'impatto,

invece, non si riscontrano particolari criticità, pertanto, non si riscontrano danni accertati da controlli o da contenziosi, ed il valore dello stesso impatto potenziale risulta essere trascurabile.

Guardando al processo nel suo complesso, il verificarsi degli eventi rischiosi può essere legato ad una pluralità di circostanze. Il grafico che segue individua, tra queste, quelle emerse come maggiormente rilevanti dalle risposte fornite ai questionari compilati dalle Direzioni coinvolte nel Processo **R.2 - Concessione di benefici economici o prestazioni assistenziali**.



Rispetto alle risposte fornite per il processo in questione, tra i fattori di rischiosità dello stesso, il Servizio rispondente denuncia in primo luogo la carenza di formazione, seguita dall'inadeguatezza delle competenze, così come dalla presenza di fattori esterni e l'insufficienza di controlli.

Gli Eventi Rischiosi

Per il processo **R.2 - Concessione di benefici economici o prestazioni assistenziali** sono stati identificati i seguenti eventi rischiosi:

- Distrazione e/o errata ripartizione di risorse o fondi nell'ambito di politiche pubbliche relative al contrasto di disagi sociali dell'infanzia e dell'adolescenza come la dispersione scolastica e/o ad attività di prevenzione e tutoraggio di minori con situazioni familiari a rischio con problemi relazionali e/o situazioni di maltrattamento donne, di tossicodipendenza o relative a minoranze etniche;
- Distrazione e/o errata ripartizione di risorse o fondi per la concessione di benefici economici inerenti condizioni individuali e/o economiche svantaggiate (es. Assegni per nuclei familiari numerosi, assegni di maternità, contributi economici straordinari, contributi per cure domiciliari, contributi per il pagamento della TARISU, contributi invalidi del lavoro, contributo cittadini rimpatriati ecc.);
- Distrazione e/o errata ripartizione di risorse o fondi per l'erogazione o la concessione di prestazioni assistenziali inerenti condizioni individuali e/o economiche svantaggiate (es. alloggi e strutture residenziali per anziani e disabili, unità mobili di assistenza, reti per emergenze sociali, assistenza

sociale, assistenza scolastica, assistenza domiciliare, trasporto scolastico, trasporto per cure riabilitative, centri di accoglienza ecc.);

- Concessione impropria o indebita di benefici monetari;
- Concessione impropria o indebita di benefici non monetari.

Dall'analisi non emergono eventi rischiosi maggiormente rilevanti. La valutazione degli stessi infatti, risulta essere uniforme per tutti gli eventi in analisi.

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

L'Analisi del processo **R.2 - Concessione di benefici economici o prestazioni assistenziali** 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 di 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;
12. Monitoraggio dei tempi procedurali ;
13. Azioni di sensibilizzazione e Rapporto con la Società Civile;
14. Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni.

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 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), - DGC n. 827 del 18.05.10;
3. Regolamento dei Controlli Interni - DCC n. 4 del 28/02/2013;
4. Direttiva del Sindaco attività amministrativa;
5. Documenti programmatici dell'Ente;
6. Ordini di servizio relativi a compiti e funzioni affidati al personale;

7. Regolamento per la disciplina dei rapporti tra lo Sportello Unico per le Attività produttive ed i servizi comunali coinvolti nel procedimento unico di cui al D.P.R. n. 447/98;
8. Regolamento dei Contributi finanziari per attività culturali DCC n. 1 del 17.12.1990 (revocata per la sola parte relativa alle manifestazioni o iniziative di rilievo turistico - DCC n. 98 del 17.6.2003) relativa tra l'altro contributi finanziari per manifestazioni o iniziative di rilievo turistico;
9. Contributi finanziari per manifestazioni o iniziative di rilievo turistico;
10. Regolamento in materia di compartecipazione alla spesa da parte degli utenti alle prestazioni sociali e socio-sanitari – DCC n. 26 del 26.06.2013;
11. Regolamento in materia di rapporti con il terzo settore e di affidamento dei servizi in ambito sociale – DCC n.8 del 20.05.2008;
12. Regolamento per la gestione dei nidi d'infanzia - DCC n. 120 del 10.04.1997.

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 Attività e procedimenti, Provvedimenti, Sovvenzioni – contributi – sussidi - vantaggi economici, Beni immobili e gestione patrimonio;
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 normati 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 normati 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 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. 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. Documenti Programmatici (PEG e PdO): previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione nei documenti programmatici dell'Ente;
14. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: predisposizione, presso gli UU.RR.PP., di un canale per la segnalazione dall'esterno alla PA di fenomeni di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi. Successivamente, attività di informazione, sensibilizzazione interna ed esterna all'Ente e azioni di animazione sul territorio anche con il coinvolgimento degli stakeholders, per la diffusione del PTPC;
15. Monitoraggio dei tempi procedurali: Rafforzamento delle attività connesse al rilevamento semestrale relativo al referto sui controlli interni da trasmettere alla Corte dei Conti ex art. 148 del TUEL, come da deliberazione n. 4/2013 della Sezione Autonomie della Corte dei Conti;
16. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: applicazione degli articoli del Codice di Comportamento (artt. 4; 5; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 14; 16; 17; 20) e studio e analisi per la definizione di procedure che consentano la verifica incrociata delle informazioni relative ai rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti;
17. Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive interne in materia.

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
4. 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, 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>	<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
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. 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
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. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Fase 1: Predisposizione, presso gli UU.RR.PP., di un canale per la segnalazione dall'esterno alla PA di fenomeni di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi;	Fase 1: entro il 1° semestre 2014	Servizio URP	Dirigente del Servizio URP
	Fase 2: Attività di informazione, sensibilizzazione interna ed esterna all'Ente e azioni di animazione sul	Fase 2: entro il 2° semestre 2014	Comunicazione istituzionale e immagine dell'ente	Dirigente del Servizio Comunicazione istituzionale e immagine dell'ente

	territorio anche con il coinvolgimento degli <i>stakeholders</i> , per la diffusione del PTPC			
	3. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni attraverso l'applicazione di principi comportamentali e di procedure che consentano la verifica incrociata delle informazioni	Entro 20 novembre di ogni anno		<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
16. Monitoraggio dei tempi procedurali	Fase 1: analisi dei punti di forza e dei punti di debolezza delle attività in essere sui controlli interni;	Fase 1: entro il 1° semestre 2014	Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e valutazione; • Direttore Generale in funzione di coordinamento
	Fase 2: individuazione di procedure e strumenti per il rafforzamento delle attività dei controlli interni: stesura linee guida;	Fase 2: entro il 2° semestre 2014	Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e valutazione; • Direttore Generale in funzione di coordinamento
	Fase 3: implementazione e monitoraggio.	Fase 3: primo trimestre 2015 e report entro il 20 novembre di ogni anno	Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e valutazione; • Direttore Generale in funzione di coordinamento
15. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni	Attività 1: applicazione degli articoli del Codice di Comportamento (artt. 4; 5; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 14; 16; 17; 20);	Attività 1: verifica annuale al 31.12	Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
	Attività 2: studio e analisi per la definizione di procedure che consentano la verifica incrociata delle informazioni.	Attività 2: secondo semestre 2014	Servizio Sviluppo organizzativo Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale

16. Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive interne in materia di provvedimenti autorizzatori e concessori.	Fase 1: studio, analisi della normativa	Fase 1: 4 mesi (giugno – settembre 2014)	Direzione Centrale Sviluppo Economico, Ricerca e mercato del lavoro Direzione Centrale Cultura, Turismo e Sport Direzione Centrale Welfare e servizi educativi Direzione Centrale Patrimonio	Dirigenti dei Servizi competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del relativo Direttore Centrale
	Fase 2: redazione regolamenti e direttive	Fase 2: 6 mesi (ottobre 2014–marzo 2015)	Direzione Centrale Sviluppo Economico, Ricerca e mercato del lavoro Direzione Centrale Cultura, Turismo e Sport Direzione Centrale Welfare e servizi educativi Direzione Centrale Patrimonio	-Dirigenti dei Servizi competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del relativo Direttore Centrale
	Fase 3: stesura finale, approvazione, pubblicazione e diffusione dei regolamenti e delle direttive	Fase 3: 3 mesi (aprile - giugno 2015)	Direzione Centrale Sviluppo Economico, Ricerca e mercato del lavoro Direzione Centrale Cultura, Turismo e Sport Direzione Centrale Welfare e servizi educativi Direzione Centrale Patrimonio	-Dirigenti dei Servizi competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del relativo Direttore Centrale
	Fase 4: Monitoraggio dell'applicazione del Regolamento.	Entro 20 novembre di ogni anno		-Dirigenti dei Servizi competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del relativo Direttore Centrale

Processo R.3 – Attività amministrativa rivolta alla promozione della cultura, formazione, lavoro, pari opportunità e sport

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo "R.3 – Attività amministrativa rivolta alla promozione della cultura, formazione, lavoro, pari opportunità e sport" fa riferimento all'esercizio del potere, in capo all'amministrazione, di attribuire ad un soggetto destinatario vantaggi economici di vario genere, per diverse motivazioni (quali lo sviluppo di particolari settori dell'economia o il riscontro di bisogni particolari e certificati dei soggetti destinatari).

Esso è stato valutato dalle Direzioni: Sviluppo economico, Cultura, turismo e sport, Welfare. Dall'analisi delle risposte, il Processo in analisi, si attesta su un livello di rischiosità Critico, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

Impatto / Probabilità	Basso	Medio	Alto
Alto		R.3 – Attività amministrativa rivolta alla promozione della cultura, formazione, lavoro, pari opportunità e sport	
Medio			
Basso			

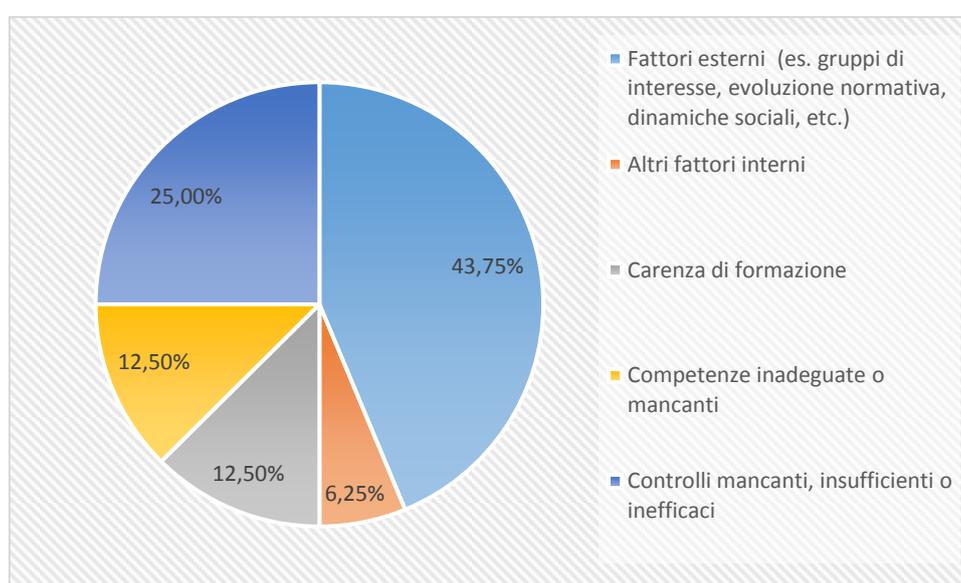
L'analisi del Processo R.3 – Attività amministrativa rivolta alla promozione della cultura, formazione, lavoro, pari opportunità e sport ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

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	BASSO		
		Efficacia controlli	ALTO		
Impatto	Oggettiva	Analisi dati stampa (database esterno)	BASSO	MEDIO	
	Soggettiva	Danno accertato da controlli	BASSO		
		Danno accertato da contenziosi	BASSO		
		Impatto potenziale	MEDIO		

In particolare l'analisi dei dati oggettivi non ha fatto emergere particolari criticità attestandosi, per tutte le variabili considerate, su un livello basso di rischiosità.

L'analisi delle variabili soggettive, invece, se ha restituito valori di rischiosità bassi per la discrezionalità del processo (giacché disciplinato da norme e regolamenti interni e, quindi, fortemente vincolato) e l'efficacia degli atti organizzativi interni (considerati adeguati a presidiare il rischio) per quanto concerne la probabilità, così come per le variabili dell'impatto danno accertato da controlli e danno accertato da contenziosi, restituisce un valore di rischiosità elevato per la variabile "efficacia dei controlli", ritenuti inadeguati e medio per la variabile "impatto potenziale".

Guardando al processo nel suo complesso, il verificarsi degli eventi rischiosi può essere legato ad una pluralità di circostanze. Il grafico che segue individua, tra queste, quelle emerse come maggiormente rilevanti dalle risposte fornite ai questionari compilati dalle Direzioni coinvolte nel Processo **R.3 – Attività amministrativa rivolta alla promozione della cultura, formazione, lavoro, pari opportunità e sport**:



Rispetto alle risposte fornite per il processo in questione, tra i fattori di rischiosità dello stesso, si sottolineano principalmente la presenza di fattori esterni (come gruppi di interesse, variazioni delle norme o delle dinamiche sociali) capaci di incidere negativamente sul Processo, seguita dalla mancanza o insufficienza dei controlli, così come la carenza di formazione e dall'insufficienza e l'inadeguatezza delle competenze.

Gli Eventi Rischiosi

Per il processo **R.3 – Attività amministrativa rivolta alla promozione della cultura, formazione, lavoro, pari opportunità e sport** sono stati identificati i seguenti eventi rischiosi:

- Distrazione e/o errata ripartizione di risorse o fondi destinati alla promozione della cultura, della formazione, dell'istruzione e delle pari opportunità (borse di studio, fondi scuole, fornitura attrezzature scuole, educazione ed alfabetizzazione adulti ed extracomunitari)
- Concessione indebita di risorse o fondi destinati alla promozione della cultura, della formazione, dell'istruzione, delle pari opportunità e dello sport

- Predisposizione del Piano di lavoro della Città che riguarda solo determinate categorie professionali senza prevedere meccanismi di rotazione o assistenza per tutti i profili.

Dall'analisi non emergono eventi rischiosi maggiormente rilevanti. La valutazione degli stessi infatti, risulta essere uniforme per tutti gli eventi in analisi.

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Dato il valore di rischiosità critica, ottenuto per il Processo **R.3 – Attività amministrativa rivolta alla promozione della cultura, formazione, lavoro, pari opportunità e sport**, è opportuno attivare una riflessione sulla necessità di individuare 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 di 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;
12. Monitoraggio dei tempi procedurali;
13. Azioni di sensibilizzazione e Rapporto con la Società Civile;
14. Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni.

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 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), - DGC n. 827 del 18.05.10;
3. Regolamento dei Controlli Interni - DCC n. 4 del 28/02/2013;
4. Direttiva del Sindaco attività amministrativa;
5. Documenti programmatici dell'Ente;
6. Ordini di servizio relativi a compiti e funzioni affidati al personale;
7. Regolamento per la disciplina dei rapporti tra lo Sportello Unico per le Attività produttive ed i servizi comunali coinvolti nel procedimento unico di cui al D.P.R. n. 447/98;

8. Regolamento dei Contributi finanziari per attività culturali - DCC n. 1 del 17.12.1990 (revocata per la sola parte relativa alle manifestazioni o iniziative di rilievo turistico - DCC n. 98 del 17.6.2003) relativa tra l'altro contributi finanziari per manifestazioni o iniziative di rilievo turistico;
9. Regolamento d'uso degli impianti sportivi - DCC n. 280 del 23 settembre 1997;
10. Regolamento per la costituzione ed il funzionamento del comitato per le pari opportunità del Comune di Napoli - Approvato dal Comitato per le Pari Opportunità il giorno 22 ottobre 1996.

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 Attività e procedimenti, Provvedimenti, Sovvenzioni – contributi – sussidi - vantaggi economici, Beni immobili e gestione patrimonio;
2. Codice comportamento :
 1. *Articolo 4 Tutela del lavoro e divieto di discriminazioni*
 2. *Articolo 7 Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse*
 3. *Articolo 8 Incarichi esterni*
 4. *Articolo 9 Obbligo di astensione*
 5. *Articolo 12 Comportamento nei rapporti privati*
 6. *Articolo 13 Comportamento in servizio*
 7. *Articolo 16 Disposizioni particolari per i dirigenti*
 8. *Articolo 19 Vigilanza, monitoraggio e attività formative*
 9. *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 normati 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 normati 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 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. 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. Documenti Programmatici (PEG e PdO): previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione nei documenti programmatici dell'Ente.
14. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: predisposizione, presso gli UU.RR.PP., di un canale per la segnalazione dall'esterno alla PA di fenomeni di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi. Successivamente, attività di informazione, sensibilizzazione interna ed esterna all'Ente e azioni di animazione sul territorio anche con il coinvolgimento degli *stakeholders*, per la diffusione del PTPC;
15. Monitoraggio dei tempi procedurali: Rafforzamento delle attività connesse al rilevamento semestrale relativo al referto sui controlli interni da trasmettere alla Corte dei Conti ex art. 148 del TUEL, come da deliberazione n. 4/2013 della Sezione Autonomie della Corte dei Conti;
16. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: applicazione degli articoli del Codice di Comportamento (artt. 4; 5; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 14; 16; 17; 20) e studio e analisi per la definizione di procedure che consentano la verifica incrociata delle informazioni relative ai rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti;
17. Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive interne in materia.

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
5. 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

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	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
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 (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. 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
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. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Fase 1: Predisposizione, presso gli UU.RR.PP., di un canale per la segnalazione dall'esterno alla PA di fenomeni di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi;	Fase 1: entro il 1° semestre 2014	Servizio URP	Dirigente del Servizio URP
	Fase 2: Attività di informazione, sensibilizzazione interna ed esterna all'Ente e azioni di	Fase 2: entro il 2° semestre 2014	Comunicazione istituzionale e immagine dell'ente	Dirigente del Servizio Comunicazione istituzionale e immagine dell'ente

	animazione sul territorio anche con il coinvolgimento degli <i>stakeholders</i> , per la diffusione del PTPC			
	3. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni attraverso l'applicazione di principi comportamentali e di procedure che consentano la verifica incrociata delle informazioni	Entro 20 novembre di ogni anno		<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
16. Monitoraggio dei tempi procedurali	Fase 1: analisi dei punti di forza e dei punti di debolezza delle attività in essere sui controlli interni;	Fase 1: entro il 1° semestre 2014	Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e valutazione; • Direttore Generale in funzione di coordinamento
	Fase 2: individuazione di procedure e strumenti per il rafforzamento delle attività dei controlli interni: stesura linee guida;	Fase 2: entro il 2° semestre 2014	Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e valutazione; • Direttore Generale in funzione di coordinamento
	Fase 3: implementazione e monitoraggio.	Fase 3: primo trimestre 2015 e report entro il 20 novembre di ogni anno	Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente del Servizio Controllo di Gestione e valutazione; • Direttore Generale in funzione di coordinamento
15. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni	Attività 1: applicazione degli articoli del Codice di Comportamento (artt. 4; 5; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 14; 16; 17; 20);	Attività 1: verifica annuale al 31.12	Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
	Attività 2: studio e analisi per la definizione di procedure che consentano la verifica incrociata delle informazioni.	Attività 2: secondo semestre 2014	Servizio Sviluppo organizzativo Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale

16. Aggiornamento dei Regolamenti e delle direttive interne in materia di provvedimenti autorizzatori e concessori.	Fase 1: studio, analisi della normativa	Fase 1: 4 mesi (giugno – settembre 2014)	Direzione Centrale Sviluppo Economico, Ricerca e mercato del lavoro Direzione Centrale Cultura, Turismo e Sport Direzione Centrale Welfare e servizi educativi	Dirigenti dei Servizi competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del relativo Direttore Centrale
	Fase 2: redazione regolamenti e direttive	Fase 2: 6 mesi (ottobre 2014–marzo 2015)	Direzione Centrale Sviluppo Economico, Ricerca e mercato del lavoro Direzione Centrale Cultura, Turismo e Sport Direzione Centrale Welfare e servizi educativi	-Dirigenti dei Servizi competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del relativo Direttore Centrale
	Fase 3: stesura finale, approvazione, pubblicazione e diffusione dei regolamenti e delle direttive	Fase 3: 3 mesi (aprile - giugno 2015)	Direzione Centrale Sviluppo Economico, Ricerca e mercato del lavoro Direzione Centrale Cultura, Turismo e Sport Direzione Centrale Welfare e servizi educativi	Dirigenti dei Servizi competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del relativo Direttore Centrale
	Fase 4: Monitoraggio dell'applicazione del Regolamento.	Entro 20 novembre di ogni anno		-Dirigenti dei Servizi competenti per materia con il coordinamento e la supervisione del relativo Direttore Centrale

Processo R.4 – Pianificazione del territorio (Urbanistica, Lavori -grandi opere-, Ambiente e tutela del territorio)

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo “R.4 – Pianificazione del territorio (Urbanistica, Lavori -grandi opere-, Ambiente e tutela del territorio)” fa riferimento a tutte le attività finalizzate alla efficace organizzazione ed utilizzo del territorio.

Esso è stato valutato dalle Direzioni: Cultura, turismo e sport, Welfare, Infrastrutture, Pianificazione e gestione territorio, Ambiente. Dall’analisi delle risposte, il Processo in analisi, si attesta su un livello di rischiosità Trascurabile, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

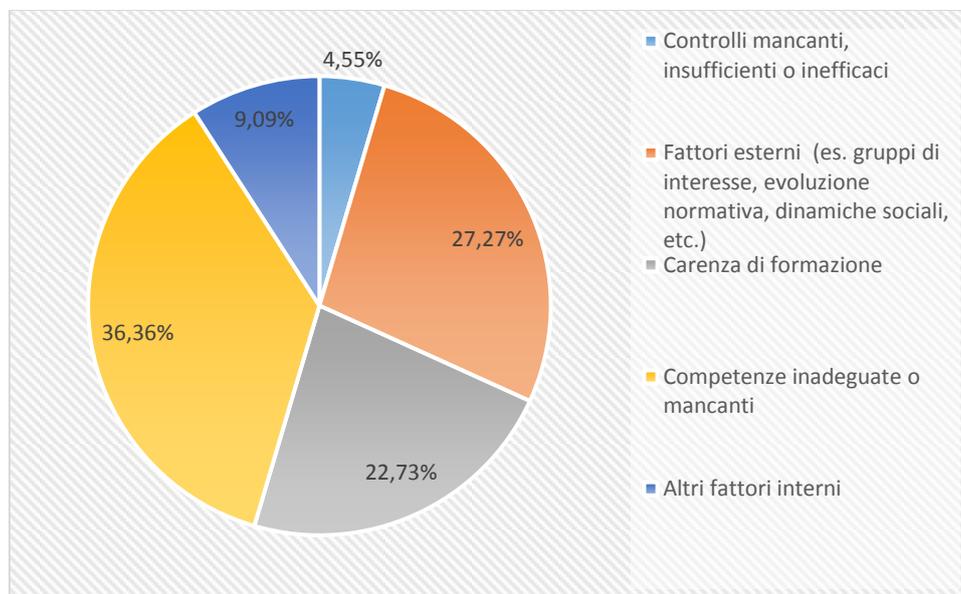
Impatto / Probabilità	Basso	Medio	Alto
Alto			
Medio			
Basso	R.4 – Pianificazione del territorio (Urbanistica, Lavori -grandi opere-, Ambiente e tutela del territorio)		

L’analisi del Processo R.4 – Pianificazione del territorio (Urbanistica, Lavori -grandi opere-, Ambiente e tutela del territorio) 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		
	Soggettiva	Danno accertato da controlli	BASSO		
		Danno accertato da contenziosi	BASSO		
		Impatto potenziale	BASSO		

Come si evince dalla tabella, 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.

Guardando al processo nel suo complesso, il verificarsi degli eventi rischiosi può essere legato ad una pluralità di circostanze. Il grafico che segue individua, tra queste, quelle emerse come maggiormente rilevanti dalle risposte fornite ai questionari compilati dalle Direzioni coinvolte nel Processo **R.4 – Pianificazione del territorio (Urbanistica, Lavori -grandi opere-, Ambiente e tutela del territorio)**:



Rispetto alle risposte fornite per il processo in questione, tra i fattori di rischiosità dello stesso, si sottolineano principalmente la mancanza o inadeguatezza delle competenze, la presenza di fattori esterni (come gruppi di interesse, variazioni delle norme o delle dinamiche sociali) capaci di incidere negativamente sul Processo, seguita dalla carenza di formazione, altri fattori interni e dalla mancanza o insufficienza dei controlli.

Gli Eventi Rischiosi

Per il processo **R.4 – Pianificazione del territorio (Urbanistica, Lavori -grandi opere-, Ambiente e tutela del territorio)** sono stati identificati i seguenti eventi rischiosi:

- Utilizzo corrotto del potere di pianificazione del territorio e regolazione urbana per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse;
- Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria;
- Utilizzo corrotto del potere di pianificazione e regolazione delle politiche pubbliche per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse.

Dall'analisi non emergono eventi rischiosi maggiormente rilevanti. La valutazione degli stessi infatti, risulta essere uniforme per tutti gli eventi in analisi.

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Dato il valore di rischio critica, ottenuto per il Processo **R.4 – Pianificazione del territorio (Urbanistica, Lavori -grandi opere-, Ambiente e tutela del territorio)**, è opportuno attivare una riflessione sulla necessità di individuare 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 di 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;
12. Monitoraggio dei tempi procedurali;
13. Azioni di sensibilizzazione e Rapporto con la Società Civile;
14. Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni.

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

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

1. Piano Regolatore Generale;
2. Programma Integrato Urbano per il Centro Storico patrimonio Unesco;
3. Programmi di recupero urbano;
4. Progetto Sirena per il recupero delle parti comuni dei fabbricati;
5. Regolamento Edilizio adottato - DCC n. 104 del 28 aprile 2008;
6. Regolamento di polizia mortuaria e dei servizi funebri e cimiteriali - DCC n°11 del 21.06.2006;
7. Regolamento per la disciplina dei lavori e delle opere da eseguirsi sulle strade comunali e loro pertinenze - DCC n.14 del 05.03.1964;
8. Regolamento Comunale per l'affidamento senza fini di lucro a soggetti pubblici e privati di aree destinate a verde pubblico - DCC n. 48 del 21.12.2011;
9. Regolamento comunale per la gestione del ciclo integrato dei rifiuti ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 5 febbraio 1997, n. 22 così come emendato con deliberazione consiliare n.12 del 22.02.2006;
10. Ordinanza Sindacale n° 579 del 15 Giugno 1999 su Modalità conferimento rifiuti per sistema "porta a porta", modifiche all'ordinanza n° 1 del 27/1/99;

11. Ordinanza Sindacale n° 7 del 8 agosto 1990 su regolamentazione del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani;
12. Regolamento comunale rifiuti - DGC n.4242 23.12.2004;
13. Direttiva del Sindaco sull'attività amministrativa;
14. Regolamento dei Controlli interni –DCC n.4 del n.4 del 28.02.2013.

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 Attività e procedimenti, Provvedimenti, Sovvenzioni – contributi – sussidi - vantaggi economici, Beni immobili e gestione patrimonio;
2. Codice comportamento :
 - Articolo 5 *Regali e altre utilità*
 - Articolo 6 *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*
 - Articolo 7 *Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse*
 - Articolo 8 *Incarichi esterni*
 - Articolo 9 *Obbligo di astensione*
 - Articolo 10 *Prevenzione della corruzione*
 - Articolo 11 *Trasparenza e tracciabilità*
 - Articolo 12 *Comportamento nei rapporti privati*
 - Articolo 13 *Comportamento in servizio*
 - Articolo 14 *Rapporti con il pubblico*
 - 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 normati 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 normati 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 nonché della rotazione di 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 di 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 di 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. Documenti Programmatici (PEG e PdO): previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione nei documenti programmatici dell'Ente;
14. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: predisposizione, presso gli UU.RR.PP., di un canale per la segnalazione dall'esterno alla PA di fenomeni di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi. Successivamente, attività di informazione, sensibilizzazione interna ed esterna all'Ente e azioni di animazione sul territorio anche con il coinvolgimento degli *stakeholders*, per la diffusione del PTPC;
15. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni: applicazione degli articoli del Codice di Comportamento (artt. 4; 5; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 14; 16; 17; 20) e studio e analisi per la definizione di procedure che consentano la verifica incrociata delle informazioni relative ai rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.

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: 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	<ul style="list-style-type: none"> -Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -Coordinatore del Servizio Autonomo Personale in funzione di coordinamento

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 <i>Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05</i> , anche rispetto a soggetti esterni all'Amministrazione	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
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 (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. Formazione del personale: Predisposizione e realizzazione di un Piano di informazione e	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

sensibilizzazione rivolto all'Ente e alle Amministrazioni territoriali dell'area metropolitana e formazione del personale dell'Ente coinvolto nelle attività individuate dal Piano	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
13. 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
14. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Fase 1: Predisposizione, presso gli UU.RR.PP., di un canale per la segnalazione dall'esterno alla PA di fenomeni di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi;	Fase 1: entro il 1° semestre 2014	Servizio URP	Dirigente del Servizio URP
	Fase 2: Attività di informazione, sensibilizzazione interna ed esterna all'Ente e azioni di animazione sul territorio anche con il coinvolgimento degli <i>stakeholders</i> , per la diffusione del PTPC	Fase 2: entro il 2° semestre 2014	Comunicazione istituzionale e immagine dell'ente	Dirigente del Servizio Comunicazione istituzionale e immagine dell'ente
	3. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni attraverso l'applicazione di principi comportamentali e di procedure che consentano la verifica incrociata delle informazioni	Entro 20 novembre di ogni anno		• Direttore Generale Coordinatore del Servizio Autonomo Personale

15. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni	Attività 1: applicazione degli articoli del Codice di Comportamento (artt. 4; 5; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 14; 16; 17; 20);	Attività 1: verifica annuale al 31.12	Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
	Attività 2: studio e analisi per la definizione di procedure che consentano la verifica incrociata delle informazioni.	Attività 2: secondo semestre 2014	Servizio Sviluppo organizzativo Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale