

Allegato 3.4 – Schede Dettagliate di analisi dei rischi e pianificazione delle misure per i Processi dell'area Finanziaria e unità organizzativa (direzione)

Processo F.1 - Gestione delle entrate tributarie a carattere generale

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo "F.1 - Gestione delle entrate tributarie a carattere generale" fa riferimento all'attività dell'amministrazione volta alla raccolta di tutti, pertanto anche quelli di natura extratributaria, e in particolare i redditi, imposte, tasse, sanzioni, proventi e crediti di qualsiasi natura che l'amministrazione stessa ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi, regolamenti e altri titoli.

Esso è stato valutato dalla Direzione Centrale Servizi Finanziari. Dall'analisi delle risposte esso si attesta su un livello di rischio critica, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

Impatto / Probabilità	Basso	Medio	Alto
Alto			
Medio			F.1 - Gestione delle entrate tributarie a carattere generale
Basso			

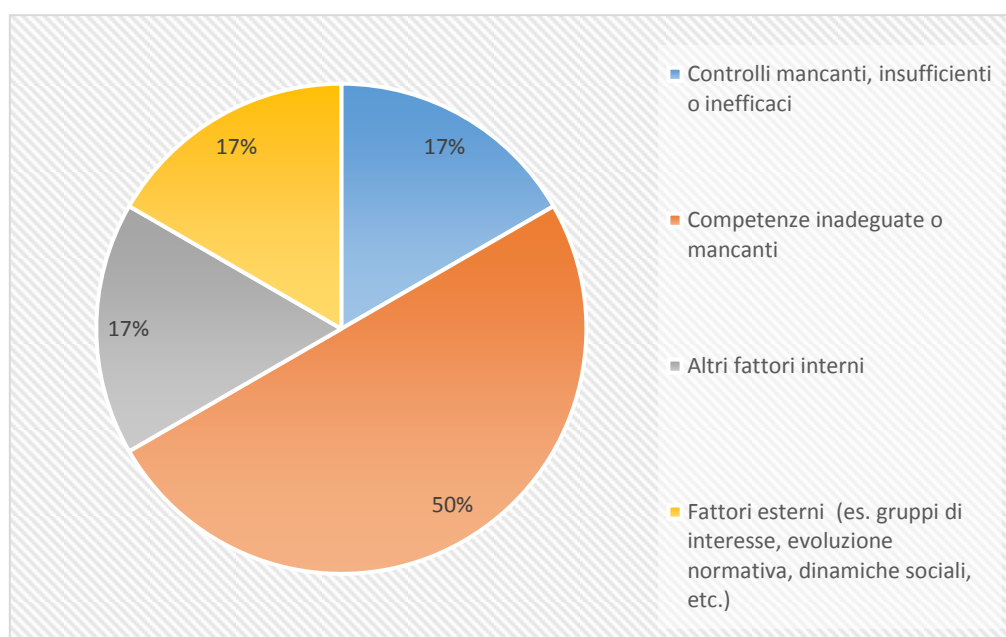
L'analisi del Processo **F.1 - Gestione delle entrate tributarie a carattere generale** ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

INDICI	TIPOLOGIA ANALISI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	RATING IMP / PROB	RATING GLOBALE
Probabilità	Oggettiva	Segnalazioni	MEDIO	MEDIO	IV - CRITICO
		Casi giudiziari	MEDIO		
	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		

L'analisi effettuata mostra un livello di rischio elevato. In particolare, per quanto riguarda i dati oggettivi, si rileva la presenza di 2 segnalazioni, 2 casi giudiziari e 5 articoli di giornale sui fenomeni in oggetto.

Le variabili soggettive, in generale, non lasciano emergere particolari criticità e si attestano su un livello di rischio basso, ad eccezione della variabile impatto potenziale, considerata, dai rispondenti a rischio medio.

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 **F.1 - Gestione delle entrate tributarie a carattere generale**.



Rispetto alle risposte fornite per il processo in questione, tra i fattori di rischio dello stesso, il Servizio rispondente denuncia, in primo luogo, l'inadeguatezza delle competenze, seguita dalla carenza di formazione, l'insufficienza di controlli. I rispondenti, inoltre, suggeriscono che l'analisi dei fattori interni ed esterni connessi al processo, necessiterebbero di uno studio di natura sociologica approfondito, giacché i fattori potrebbero essere molteplici e connessi fra loro in modo intricato. Allo stato attuale, tuttavia, i rispondenti suggeriscono che fra i fattori interni, possono essere considerati più vulnerabili i soggetti che, con competenze inadeguate, ricoprono per molto tempo lo stesso ruolo o quelli esposti a "conflitti di interesse" indiretti, attraverso amicizie o parentele, spesso non facili da individuare. I fattori esterni, invece, sembrano riguardare in generale gruppi di interesse, l'evoluzione normativa e le dinamiche sociali, ma possono riguardare anche dinamiche sindacali e/o politiche, legate perlopiù a pressioni dovute ad interessi personali, piuttosto difficili da individuare.

Gli Eventi Rischiosi

Per il processo **F.1 - Gestione delle entrate tributarie a carattere generale** sono stati identificati i seguenti eventi rischiosi:

- Omissione di adempimenti necessari all'accertamento (es. mancato inoltro di avvisi, iscrizione a ruolo, ecc.).
- Mancato recupero di crediti.
- Mancata riscossione di imposte.
- Accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili.
- Omessa approvazione dei ruoli di imposta.
- Omessa applicazione di sanzione per il pagamento di oneri.
- Applicazione di sgravi tributari irregolari.
- Mancata riscossione di tributi regolarmente deliberati.

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 **F.1 - Gestione delle entrate tributarie a carattere generale** 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 di contabilità in attuazione del Decreto Legislativo 18 agosto 2000,n. 267 - Testo coordinato con gli emendamenti approvati con DCC n. 21 del 30 marzo 2006;
3. Testo coordinato del Regolamento per l'occupazione di suolo pubblico e per l'applicazione del relativo Canone (COSAP) – DCC n.60 dell'11.04.2003 e modificato con DCC n.54 del 16.09.2013;

4. Regolamento per la disciplina del tributo comunale sui rifiuti e i servizi (TARES) – DCC n.50 del 16.09.2013 e integrato con DCC n.55 del 17.09.2013;
5. Testo coordinato del Regolamento per l'applicazione della Ta.R.S.U. – DCC n.14 del 21.06.2012;
6. Testo coordinato Regolamento per la disciplina dell'imposta municipale propria (IMU) – DCC n.15 del 21.06.2012 e modificato con DCC n.44 del 16.09.2013;
7. Testo coordinato del regolamento per la disciplina dell'imposta comunale sugli immobili - DCC n°58 del 29.03. 2000 e ss.mm.ii.;
8. Regolamento per l'applicazione dell'addizionale comunale sull'imposta sul reddito delle persone fisiche – DCC n.43 del 16.09.2013;
9. Testo coordinato del Regolamento sull'imposta di soggiorno – DCC n. 20 del 21.06.2012 integrato e modificato con DCC n.46 e 47 del 16.09.2013;
10. Regolamento in materia di transazione delle partite iscritte a ruolo sottoposte ad esecuzione coattiva - DCC n. 2 del 24/01/2006;
11. Regolamento generale delle entrate - Testo coordinato DCC n. 5 del 24 gennaio 2006, DCC n.15 del 07.05.2007, DCC n.14 dell'11.06.2008;
12. Regolamento di determinazione dei criteri per l'applicazione delle sanzioni tributarie e della loro entità – DCC n. 98 del 07.05 2004;
13. Testo coordinato del Regolamento in materia di definizione dell'accertamento dei tributi locali con adesione del contribuente, e suo ravvedimento per ulteriori periodi di imposta - DCC n. 267 del 19.10.1998, modificato ed integrato con DCC n.61 del 29.03.2000 ulteriormente modificato con DCC n. 93 del 04.05.2004;
14. Modifiche regolamenti sanzioni, dilazione, adesione, Entrate – DCC n. 18 del 21.6.2012
15. Regolamento tributario recante norme in materia di autotutela –DCC n° 57 del 29.03.2000;
16. Regolamento per la definizione agevolata delle liti fiscali pendenti (ai sensi dell'articolo 13 della legge 27 dicembre 2002, n. 289) - DCC n. 19 del 07.05.2007;
17. Regolamento dei Controlli interni –DCC 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 Bilanci, Attività e procedimenti, Provvedimenti;
2. Codice di 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 disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (*revisione ed integrazione del Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010*);
 5. Attività successive alla cessazione dal servizio: Predisposizione di un Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, anche successivamente alla cessazione dal servizio come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (*revisione ed integrazione del Regolamento vigente Regolamento per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010*);
 6. Rotazione del Personale: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e inconfiribilità 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;
1. 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;
 2. Documenti Programmatici (PEG e PdO): previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione nei documenti programmatici dell'Ente;
 3. 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;
 4. 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;

5. 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;
6. Adeguamento del Regolamento di contabilità anche rispetto al Regolamento dei Controlli Interni nonché al DL 174/2012 e riordino e accorpamento dei Regolamenti su tasse e tributi e affini e relative definizioni di procedure attuative e linee guida operative;
7. Creazione di un sistema informativo a livello di ente che consenta l'integrazione e l'interazione delle banche dati attualmente esistenti, tra di loro e di queste con quella anagrafica ("cruscotto direzionale").

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

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

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

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

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

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

gli incarichi, anche successivamente alla cessazione dal servizio come normati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 <i>(revisione ed integrazione del "Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01"), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05, anche rispetto a soggetti esterni all'Amministrazione</i>	Fase 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
	Fase 4. applicazione del codice e relativo monitoraggio	Entro 20 novembre di ogni anno		- Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
11. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: predisposizione e implementazione delle procedure informatiche che garantiscano la necessaria riservatezza e tutela del segnalatore e costituzione della struttura incaricata della raccolta, istruttoria e verifica delle segnalazioni	Fase 1: Studio e analisi delle best practices al fine di identificare le modalità più appropriate per la comunicazione e gestione delle segnalazioni	Fase 1: 4 mesi (settembre-dicembre 2014)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi Servizio Autonomo Polizia Locale Segreteria Generale Servizio Ispettivo	- Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Comandante Polizia Locale - Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi - Servizio Ispettivo
	Fase 2: definizione della procedura per la gestione delle segnalazioni e la tutela della riservatezza	Fase 2: 6 mesi (gennaio-giugno 2015)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi Servizio Autonomo Polizia Locale Segreteria Generale Servizio Ispettivo	- Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Comandante Polizia Locale - Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi - Dirigente del Servizio Ispettivo
	Fase 3: definizione del sistema informatizzato e attività di sensibilizzazione e informazione	Fase 3: 12 mesi (luglio 2015 – giugno 2016)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi Servizio Autonomo Polizia Locale Segreteria Generale Servizio Ispettivo	- Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Comandante Polizia Locale - Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi - Servizio Ispettivo
	Fase 4: monitoraggio	Fase 4: entro 20 novembre di ogni anno		- Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Comandante Polizia Locale - Coordinatore del servizio Autonomo Sistemi Informativi - Servizio Ispettivo

12. Formazione del personale: Predisposizione e realizzazione di un Piano di informazione e sensibilizzazione rivolto all'Ente e alle Amministrazioni territoriali dell'area metropolitana e formazione del personale dell'Ente coinvolto nelle attività individuate dal Piano	Fase 1: Attività di sensibilizzazione informazione interna ed esterna sul Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Fase 1: 3 mesi (aprile - giugno 2014)	Gabinetto del Sindaco	-Capo di Gabinetto
	Fase 2: Analisi dei fabbisogni formativi e progettazione formativa di massima	Fase 2: 3 mesi (maggio-luglio 2014)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	• Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane
	Fase 3: Redazione del Piano di formazione e cronoprogramma	Fase 3: 4 mesi (settembre-dicembre 2014)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	• Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane
	Fase 4: Attività di formazione	Fase 4: 6 mesi (gennaio – giugno 2015)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane	• Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane
	Fase 5: Monitoraggio e valutazione dell'efficacia della formazione	Entro 20 novembre di ogni anno		-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane -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		<ul style="list-style-type: none"> • Direttore Generale Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
15. 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	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
16. 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
17. Adeguamento e aggiornamento del Regolamento di contabilità anche rispetto al Regolamento dei Controlli Interni nonché al DL 174/2012 e riordino e accorpamento dei Regolamenti su tasse e tributi e affini e relative definizione di procedure attuative e linee guida operative.	Fase 1: studio, analisi della normativa;	Fase 1: 4 mesi (maggio – agosto 2014)	Direzione Centrale Servizi Finanziari Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> -Direttore Centrale Servizi Finanziari/Ragioniere Generale -Dirigente del Servizio Controllo di gestione e Valutazione -Supervisione del Direttore Generale
	Fase 2: disamina ed adeguamento dei regolamenti	Fase 2: 6 mesi (settembre 2014 – febbraio 2015)	Direzione Centrale Servizi Finanziari Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> -Direttore Centrale Servizi Finanziari/Ragioniere Generale -Dirigente del Servizio Controllo di gestione e Valutazione -Supervisione del Direttore Generale

	Fase 3: stesura finale, approvazione, pubblicazione e diffusione dei regolamenti	Fase 3: 3 mesi (marzo - maggio 2015)	Direzione Centrale Servizi Finanziari Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	-Direttore Centrale Servizi Finanziari/Ragioniere Generale -Dirigente del Servizio Controllo di gestione e Valutazione
	Fase 4: stesura e diffusione delle circolari e delle linee guida esplicative	Fase 4: 3 mesi (giugno – agosto 2015)	Direzione Centrale Servizi Finanziari Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	-Direttore Centrale Servizi Finanziari/Ragioniere Generale -Dirigente del Servizio Controllo di gestione e Valutazione
	Fase 5: applicazione e relativo monitoraggio	Entro 20 novembre di ogni anno		-Direttore Centrale Servizi Finanziari/Ragioniere Generale -Dirigente del Servizio Controllo di gestione e Valutazione
18. Creazione di un sistema informativo a livello di ente che consenta l'integrazione e l'interazione delle banche dati attualmente esistenti, tra di loro e di queste con quella anagrafica ("cruscotto direzionale").	Fase 1: mappatura dei sistemi informativi in uso nell'ente e individuazione delle criticità	Fase 1: 4 mesi (aprile – luglio 2014)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura apicale di volta in volta coinvolta	-Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in volta coinvolta
	Fase 2: progettazione del sistema integrato	Fase 2: 6 mesi (agosto 2014 – gennaio 2015)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura apicale di volta in volta coinvolta	-Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in volta coinvolta
	Fase 3: realizzazione	Fase 3: 6 mesi (febbraio – luglio 2015)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura apicale di volta in volta coinvolta	-Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in volta coinvolta
	Fase 4: sperimentazione	Fase 4: 12 mesi (agosto 2015-luglio 2016)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura apicale di volta in volta coinvolta	-Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in volta coinvolta
	Fase 5: Monitoraggio	Entro 20 novembre di ogni anno		-Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi

Processo F.2 - Gestione delle entrate derivanti da servizi specifici

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo "F.2 - Gestione delle entrate derivanti da servizi specifici" fa riferimento all'attività dell'amministrazione volta alla raccolta di redditi, imposte, tasse, sanzioni, proventi e crediti derivanti da attività e servizi specifici, che l'amministrazione ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi, regolamenti e altri titoli.

Esso è stato valutato dalle direzioni: Servizio Autonomo Polizia Locale, Direzione Servizi Finanziari, Direzione Sviluppo economico, Direzione Pianificazione e gestione territorio e Municipalità. Dall'analisi delle risposte, il Processo in analisi, si attesta su un livello di rischio Rilevante, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

Impatto \ Probabilità	Basso	Medio	Alto
Alto			
Medio		F.2 - Gestione delle entrate derivanti da servizi specifici	
Basso			

L'analisi del Processo F.2 - Gestione delle entrate derivanti da servizi specifici ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

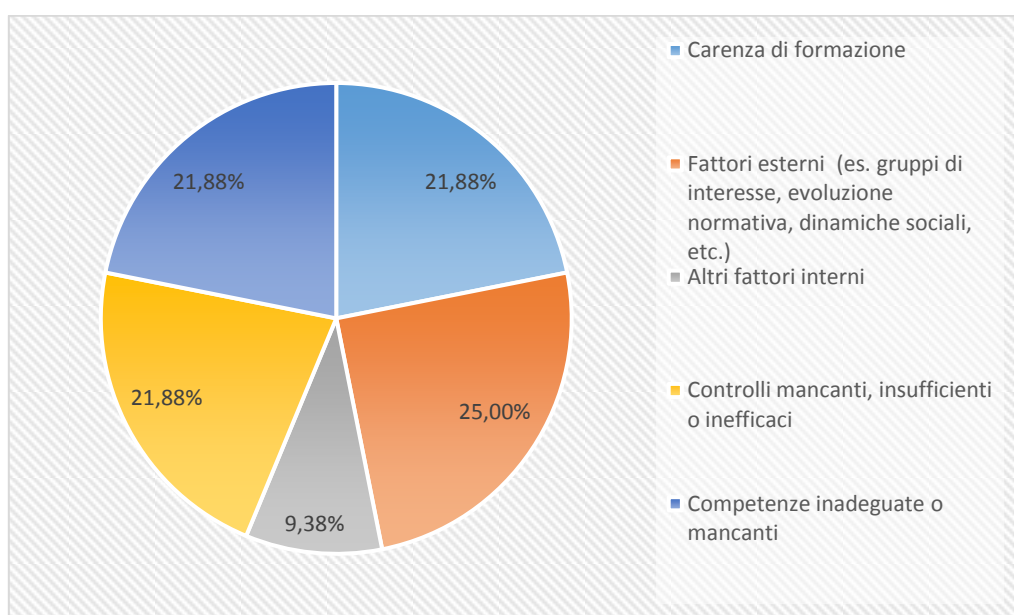
INDICI	TIPOLOGIA ANALISI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	RATING IMP / PROB	RATING GLOBALE
Probabilità	Oggettiva	Segnalazioni	BASSO	MEDIO	III - RILEVANTE
		Casi giudiziari	MEDIO		
	Soggettiva	Livello di discrezionalità	BASSO		
		Efficacia atti organizzativi	BASSO		
		Efficacia controlli	BASSO		
Impatto	Oggettiva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

L'analisi dei dati oggettivi non ha fatto emergere criticità in relazione a segnalazioni o articoli di giornale, ma risultano presenti 3 casi giudiziari correlati al Processo considerato.

Tutte le altre variabili oggettive e soggettive, non lasciano emergere particolari criticità, ad eccezione della variabile “impatto potenziale”, valutata a media rischiosità segnalando, quindi, che il verificarsi di eventi rischiosi connessi al processo potrebbero causare un danno rilevante all’amministrazione.

Il valore di rischiosità “rilevante”, è pertanto, il risultato della valutazione di rischiosità media delle variabili “casi giudiziari” ed “impatto potenziale”. Per quanto concerne i controlli e gli atti organizzativi interni, le valutazioni espresse convergono sul definirne l’efficacia nel presidiare il rischio, così come non si riscontrano danni accertati da controlli e contenziosi.

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 **F.2 - Gestione delle entrate derivanti da servizi specifici**:



Rispetto alle risposte fornite per il processo in questione, tra i fattori di rischiosità dello stesso, le risposte fornite convergono nel definire 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, l’insufficienza/inefficacia dei controlli e la mancanza di competenze.

Gli Eventi Rischiosi

Per il processo **F.2 - Gestione delle entrate derivanti da servizi specifici** sono stati identificati i seguenti eventi rischiosi:

- Irregolarità nelle pratiche di condono.
- Mancato accertamento della tassa sui rifiuti urbani.
- Mancato introito di proventi contravvenzionali.
- Rilascio di concessioni edilizie con contributi inferiori al dovuto.
- Minori entrate conseguenti al diritto di superficie su suoli pubblici.
- Mancata richiesta di canone per l’utilizzo di beni demaniali o patrimoniali.

- Mancato aggiornamento o riscossione di canoni locativi.
- Illegittima cessione di bene in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore.
- Vendita di suolo a prezzo simbolico o inferiore a quello di mercato.
- Omissione di atti o adempimenti necessari all'applicazione dei canoni demaniali.
- Mancata notifica dei verbali di contravvenzione.
- Illegittima archiviazione di contravvenzioni.

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 **F.2 - Gestione delle entrate derivanti da servizi specifici**, è opportuno implementare delle misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

Rispetto al processo, si ritengono applicabili le seguenti misure del PNA, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio:

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. Carta dei diritti e doveri degli assegnatari del patrimonio del Comune di Napoli; Regolamento del contratto in locazione; Regolamento per la ripartizione degli oneri accessori di gestione e manutenzione fra Ente gestore e utenza; Regolamento tipo per l'autogestione dei servizi comuni fabbricati - DGC n. 2739 del 25.06.1997;
3. Regolamento per l'assegnazione di strutture ad uso non residenziale e per la disciplina dei rapporti gestionali - DCC n° 60 del 20 marzo 1995;

4. Testo coordinato del Regolamento per l'assegnazione in godimento dei beni immobili del Comune di Napoli – DCC n.6 del 28.02.2013.
5. Regolamento di contabilità in attuazione del Decreto Legislativo 18 agosto 2000,n. 267 - Testo coordinato con gli emendamenti approvati con DCC n. 21 del 30 marzo 2006;
6. Testo coordinato del Regolamento per l'occupazione di suolo pubblico e per l'applicazione del relativo Canone (COSAP) – DCC n.60 dell'11.04.2003 e modificato con DCC n.54 del 16.09.2013;
7. Regolamento per la disciplina del tributo comunale sui rifiuti e i servizi (TARES) – DCC n.50 del 16.09.2013 e integrato con DCC n.55 del 17.09.2013;
8. Regolamento in materia di transazione delle partite iscritte a ruolo sottoposte ad esecuzione coattiva - DCC n. 2 del 24/01/2006;
9. Regolamento generale delle entrate - Testo coordinato DCC n. 5 del 24 gennaio 2006, DCC n.15 del 07.05.2007, DCC n.14 dell'11.06.2008;
10. Regolamento di determinazione dei criteri per l'applicazione delle sanzioni tributarie e della loro entità – DCC n. 98 del 07.05 2004;
11. Testo coordinato del Regolamento in materia di definizione dell'accertamento dei tributi locali con adesione del contribuente, e suo ravvedimento per ulteriori periodi di imposta - DCC n. 267 del 19.10.1998, modificato ed integrato con DCC n.61 del 29.03.2000 ulteriormente modificato con DCC n. 93 del 04.05.2004;
12. Modifiche regolamenti sanzioni, dilazione, adesione, Entrate – DCC n. 18 del 21.6.2012
13. Regolamento tributario recante norme in materia di autotutela – DGC n° 41 del 13.02.2000 e dal DCC n° 57 del 29.03.2000;
14. Regolamento per la definizione agevolata delle liti fiscali pendenti (ai sensi dell'articolo 13 della legge 27 dicembre 2002, n. 289) - DCC n. 19 del 07.05.2007;
15. Regolamento dei Controlli interni – DCC 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 Bilanci, 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 disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (*revisione ed integrazione del Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010*);
5. Attività successive alla cessazione dal servizio: Predisposizione di un Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, anche successivamente alla cessazione dal servizio come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (*revisione ed integrazione del Regolamento vigente Regolamento per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010*);
6. Rotazione del Personale: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e inconferibilità nonché della rotazione di incarichi dirigenziali in settori lavorativi particolarmente a rischio;
7. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e inconferibilità, nonché della rotazione 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 inconferibilità 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. 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;
14. 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;
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;

16. Documenti Programmatici (PEG e PdO): previsione degli interventi connessi al piano Triennale per la Corruzione nei documenti programmatici dell'Ente;
17. Adeguamento del Regolamento di contabilità anche rispetto al Regolamento dei Controlli Interni nonché al DL 174/2012 e riordino e accorpamento dei Regolamenti su tasse e tributi e affini e relative definizione di procedure attuative e linee guida operative;
18. Riorganizzazione delle procedure:
 - di notifica dei verbali di contravvenzione e relativa archiviazione;
 - di definizione, aggiornamento e riscossione dei canoni locativi e demaniali;
 - di definizione di contributi per il rilascio delle concessioni edilizie;
 - di definizione delle entrate relative al diritto di superficie su suoli pubblici.
19. Creazione di un sistema informativo a livello di ente che consenta l'integrazione e l'interazione delle banche dati attualmente esistenti, tra di loro e di queste con quella anagrafica ("cruscotto direzionale").

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

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

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

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

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

	Fase 2: Pubblicazione del nuovo Codice di Comportamento del Comune nella sezione apposita della Pagina web "Amministrazione Trasparente"	Entro 15 giorni dall'adozione	Servizio web e social media Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale R.P.C. (con funzioni di coordinamento)
	Fase 3: Adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne alle previsioni del Codice	Entro 6 mesi dall'adozione del Codice di Comportamento	Servizio Autonomo personale Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti da adeguare	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale • Dirigenti degli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti da adeguare • R.P.C. e Direzione Generale (con funzioni di coordinamento)
	Fase 4: Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti rispetto alle previsioni del codice.	Entro 20 novembre di ogni anno	Servizio Autonomo personale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
2. 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 incompatibilità, il cumulo di impieghi e	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

gli incarichi, anche successivamente alla cessazione dal servizio come normati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 <i>(revisione ed integrazione del "Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01"), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05, anche rispetto a soggetti esterni all'Amministrazione</i>	Fase 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
15. 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	• 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	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 •
16. 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
17. Adeguamento e aggiornamento del Regolamento di contabilità anche rispetto al Regolamento dei Controlli Interni nonché al DL 174/2012 e riordino e accorpamento dei Regolamenti su tasse e tributi e affini e relative definizione di procedure attuative e linee guida operative.	Fase 1: studio, analisi della normativa;	Fase 1: 4 mesi (maggio – agosto 2014)	Direzione Centrale Servizi Finanziari Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> -Direttore Centrale Servizi Finanziari/Ragioniere Generale -Dirigente del Servizio Controllo di gestione e Valutazione -Supervisione del Direttore Generale
	Fase 2: disamina ed adeguamento dei regolamenti	Fase 2: 6 mesi (settembre 2014 – febbraio 2015)	Direzione Centrale Servizi Finanziari Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> -Direttore Centrale Servizi Finanziari/Ragioniere Generale -Dirigente del Servizio Controllo di gestione e Valutazione 18. Supervisione del Direttore Generale -
	Fase 3: stesura finale, approvazione, pubblicazione e diffusione dei regolamenti	Fase 3: 3 mesi (marzo - maggio 2015)	Direzione Centrale Servizi Finanziari Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> -Direttore Centrale Servizi Finanziari/Ragioniere Generale -Dirigente del Servizio Controllo di gestione e Valutazione

	Fase 4: stesura e diffusione delle circolari e delle linee guida esplicative	Fase 4: 3 mesi (giugno – agosto 2015)	Direzione Centrale Servizi Finanziari Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	-Direttore Centrale Servizi Finanziari/Ragioniere Generale -Dirigente del Servizio Controllo di gestione e Valutazione
18. Riorganizzazione delle procedure - <i>di notifica dei verbali di contravvenzione e relativa archiviazione;</i> - <i>di definizione, aggiornamento e riscossione dei canoni locativi e demaniali;</i> - <i>di definizione di contributi per il rilascio delle concessioni edilizie;</i> - <i>di definizione delle entrate relative al diritto di superficie su suoli pubblici.</i>	Fase 1: mappatura delle procedure esistenti	Fase 1: 4 mesi (giugno – settembre 2014)	Servizio Autonomo Polizia Locale – settore legale; Servizio Antiabusivismo e condono edilizio; Servizio Accertamento delle entrate; Servizio Sportello Unico edilizia Privata; Servizio Polizia Amministrativa; Servizio Demanio, Patrimonio e politiche della casa.	-Dirigenti dei Servizi responsabili
	Fase 2: analisi e individuazione delle criticità	Fase 2: 4 mesi (ottobre 2014 – gennaio 2015)	Servizio Autonomo Polizia Locale – settore legale; Servizio Antiabusivismo e condono edilizio; Servizio Accertamento delle entrate; Servizio Sportello Unico edilizia Privata; Servizio Polizia Amministrativa; Servizio Demanio, Patrimonio e politiche della casa.	-Dirigenti dei Servizi responsabili
	Fase 3: definizione delle nuove procedure, sperimentazione e implementazione	Fase 3: 4 mesi (febbraio – maggio 2015)	Servizio Autonomo Polizia Locale – settore legale; Servizio Antiabusivismo e condono edilizio; Servizio Accertamento delle entrate; Servizio Sportello Unico edilizia Privata; Servizio Polizia Amministrativa; Servizio Demanio, Patrimonio e politiche della casa.	-Dirigenti dei Servizi responsabili

19. Creazione di un sistema informativo a livello di ente che consenta l'integrazione e l'interazione delle banche dati attualmente esistenti, tra di loro e di queste con quella anagrafica ("cruscotto direzionale").	Fase 1: mappatura dei sistemi informativi in uso nell'ente e individuazione delle criticità	Fase 1: 4 mesi (aprile – luglio 2014)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura apicale di volta in volta coinvolta	- Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in volta coinvolta
	Fase 2: progettazione del sistema integrato	Fase 2: 6 mesi (agosto 2014 – gennaio 2015)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura apicale di volta in volta coinvolta	- Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in volta coinvolta
	Fase 3: realizzazione	Fase 3: 6 mesi (febbraio – luglio 2015)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura apicale di volta in volta coinvolta	- Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in volta coinvolta
	Fase 4: sperimentazione	Fase 4: 12 mesi (agosto 2015-luglio 2016)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura apicale di volta in volta coinvolta	- Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in volta coinvolta
	Fase 5: Monitoraggio	Entro 20 novembre di ogni anno		- Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi

Processo F.3 - Gestione delle spese per finalità generali e per l'attuazione delle politiche pubbliche

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo "F.3 - Gestione delle spese per finalità generali e per l'attuazione delle politiche pubbliche" fa riferimento all'attività dell'amministrazione volta all'erogazione di risorse finanziarie per l'adempimento dei propri compiti istituzionali.

Esso è stato valutato da tutte le Direzioni, ad eccezione del Servizio Autonomo Polizia Locale, e quindi da: Direzione generale, Gabinetto del Sindaco, Dip. Segreteria Generale, Dip. Consiglio Comunale, Servizio Autonomo CUAG, Servizio Autonomo Sistemi informativi, Servizio Autonomo Personale, Dir. Servizi Finanziari, Dir. Patrimonio, Dir. Sviluppo economico, Dir. Cultura, turismo e sport, Dir. Welfare, Dir. Infrastrutture, Dir. Pianificazione e gestione territorio, Dir. Ambiente e Municipalità. Dall'analisi delle risposte, il Processo in analisi, si attesta su un livello di rischio Marginale, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

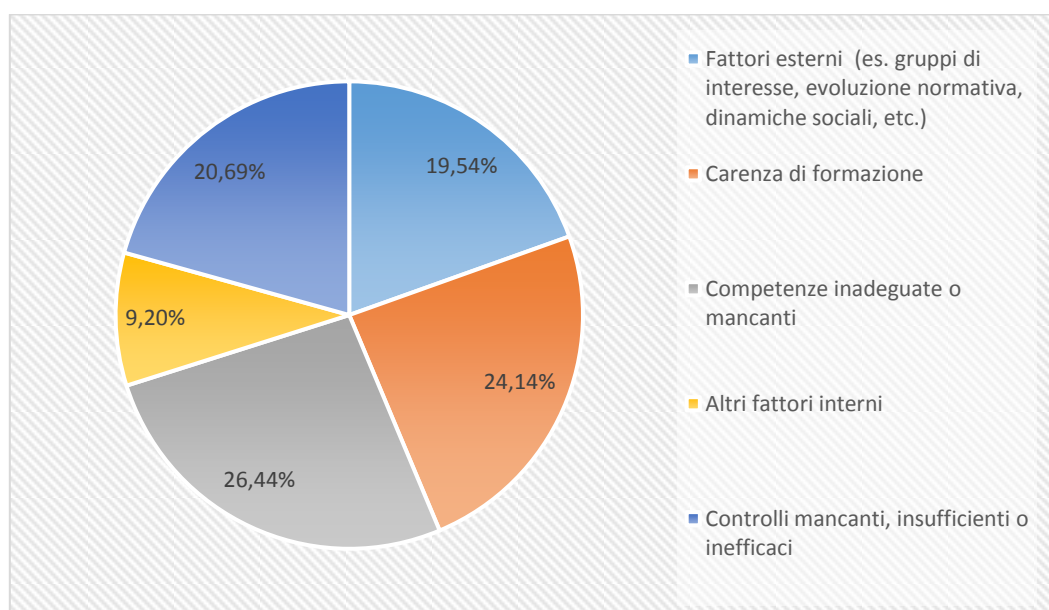
Impatto \ Probabilità	Basso	Medio	Alto
Alto			
Medio			
Basso		F.3 - Gestione delle spese per finalità generali e per l'attuazione delle politiche pubbliche	

L'analisi del Processo **F.3 - Gestione delle spese per finalità generali e per l'attuazione delle politiche pubbliche** 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	II – MARGINALE
		Casi giudiziari	BASSO		
	Soggettiva	Livello di discrezionalità	BASSO		
		Efficacia atti organizzativi	BASSO		
		Efficacia controlli	BASSO		
Impatto	Oggettiva	Analisi dati stampa (database esterno)	MEDIO	MEDIO	II – MARGINALE
	Soggettiva	Danno accertato da controlli	BASSO		
		Danno accertato da contenziosi	BASSO		
		Impatto potenziale	MEDIO		

Come si evince dalla tabella, tutte le variabili considerate per la probabilità (variabili sia oggettive che soggettive, hanno restituito un valore basso. Si rileva, tuttavia la presenza di due variabili dell'impatto considerate a rischiosità media: si tratta della variabile oggettiva "analisi stampa" e di quella soggettiva "impatto potenziale". In particolare, rispetto alla prima variabile si segnala la presenza di due articoli di giornale che hanno riguardato il Processo in analisi, mentre per la seconda variabile, le valutazioni dei rispondenti convergono nel definire significativo l'impatto che, il verificarsi di eventi rischiosi legati al Processo, possono causare 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 **F.3 - Gestione delle spese per finalità generali e per l'attuazione delle politiche pubbliche**:



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 carenza di formazione, la mancanza di o inadeguatezza dei controlli, la presenza di fattori esterni (come gruppi di interesse, variazioni delle norme o delle dinamiche sociali) capaci di incidere negativamente sul Processo ed, infine, la presenza di altri fattori interni capaci di influire negativamente sul Processo.

Gli Eventi Rischiosi

Per il Processo **F.3 - Gestione delle spese per finalità generali e per l'attuazione delle politiche pubbliche** sono stati identificati i seguenti eventi rischiosi:

- Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione.
- Irregolare gestione di fondi mediante la duplicazione di titoli di spesa, l'emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.
- Manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di forniture inesistenti o già pagate.

- Sistematica sovrapproduzione di prestazioni
- Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio

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 **F.3 - Gestione delle spese per finalità generali e per l'attuazione delle politiche pubbliche**, è opportuno attivare una riflessione sulla necessità di individuare Misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

Rispetto al processo, si ritengono applicabili le seguenti misure del PNA, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio:

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 di contabilità in attuazione del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - Testo coordinato con gli emendamenti approvati con DCC n. 21 del 30 marzo 2006;
3. Deliberazione di Giunta comunale n.918 del 04.06.2009 con la quale l'amministrazione ha dettato gli indirizzi finalizzati al perfezionamento del procedimento amministrativo del riconoscimento della legittimità dei debiti fuori bilancio ai sensi dell'art.194 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e verifiche ispettive attivate dal Segretario Generale in ordine ad eventuali responsabilità dei dirigenti circa la formazione dei debiti fuori bilancio;
4. Circolari della Direzione Centrale Servizi Finanziari emanate in occasione delle ricognizioni periodiche per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
5. Testo coordinato del Regolamento tributario in materia di dilazione dei pagamenti - DCC n. 46 del 01.06.2005;

6. 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 Bilanci, Pagamenti dell'Amministrazione, Attività e procedimenti;
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 disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (*revisione ed integrazione del Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010*);
5. Attività successive alla cessazione dal servizio: Predisposizione di un Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, anche successivamente alla cessazione dal servizio come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (*revisione ed integrazione del Regolamento vigente Regolamento per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010*);
6. Rotazione del Personale: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e inconferibilità nonché della rotazione di incarichi dirigenziali in settori lavorativi particolarmente a rischio;
7. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e inconferibilità, nonché della rotazione 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

inconferibilità 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 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. Adeguamento del Regolamento di contabilità anche rispetto al Regolamento dei Controlli Interni nonché al DL 174/2012 e riordino e accorpamento dei Regolamenti su tasse e tributi e affini e relative definizioni di procedure attuative e linee guida operative;
18. Aggiornamento di quanto stabilito in materia con la Deliberazione di Giunta comunale n.918 del 04.06.2009 e conseguenziale verifica dell'appropriatezza delle procedure in essere in ordine al riconoscimento dei debiti fuori bilancio ex art. 194 c.1 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.. Successiva elaborazione di linee guida operative;
19. Creazione di un sistema informativo a livello di ente che consenta l'integrazione e l'interazione delle banche dati attualmente esistenti, tra di loro e di queste con quella anagrafica ("cruscotto direzionale").

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

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

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

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

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

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

gli incarichi, anche successivamente alla cessazione dal servizio come normati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 <i>(revisione ed integrazione del "Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01"), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05,</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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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
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
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	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
16. 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
17. Adeguamento e aggiornamento del Regolamento di contabilità anche rispetto al Regolamento dei Controlli Interni nonché al DL 174/2012 e riordino e accorpamento dei Regolamenti su tasse e tributi e affini e relative definizione di procedure attuative e linee guida operative.	Fase 1: studio, analisi della normativa;	Fase 1: 4 mesi (maggio – agosto 2014)	Direzione Centrale Servizi Finanziari Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> -Direttore Centrale Servizi Finanziari/Ragioniere Generale -Dirigente del Servizio Controllo di gestione e Valutazione -Supervisione del Direttore Generale
	Fase 2: disamina ed adeguamento dei regolamenti	Fase 2: 6 mesi (settembre 2014 – febbraio 2015)	Direzione Centrale Servizi Finanziari Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> -Direttore Centrale Servizi Finanziari/Ragioniere Generale -Dirigente del Servizio Controllo di gestione e Valutazione 7. Supervisione del Direttore Generale
	Fase 3: stesura finale, approvazione, pubblicazione e diffusione dei regolamenti	Fase 3: 3 mesi (marzo - maggio 2015)	Direzione Centrale Servizi Finanziari Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> -Direttore Centrale Servizi Finanziari/Ragioniere Generale -Dirigente del Servizio Controllo di gestione e Valutazione

	Fase 4: stesura e diffusione delle circolari e delle linee guida esplicative	Fase 4: 3 mesi (giugno – agosto 2015)	Direzione Centrale Servizi Finanziari Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	-Direttore Centrale Servizi Finanziari/Ragioniere Generale -Dirigente del Servizio Controllo di gestione e Valutazione
18. Aggiornamento di quanto stabilito in materia con la Deliberazione di Giunta comunale n.918 del 04.06.2009 e consequenziale verifica dell'appropriatezza delle procedure in essere in ordine al riconoscimento dei debiti fuori bilancio ex art. 194 c.1 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. successiva elaborazione di linee guida operative.	Fase 1: aggiornamento e approvazione di un atto di deliberazione di giunta relativo alla gestione dei debiti fuori bilancio.	Fase 1: 2 mesi (maggio-giugno 2014)	Servizio Controllo Spese	-Dirigente Servizio Controllo Spese e supervisione del Ragioniere Generale
	Fase 2: identificazione delle criticità e predisposizione delle nuove linee guida	Fase 2: 3 mesi (luglio-settembre 2014)	Servizio Controllo Spese	-Dirigente Controllo Spese e supervisione del Ragioniere Generale
	Fase 3: applicazione delle linee guida operative	Fase 3: 1 mese (ottobre 2014)	Servizio Controllo Spese Direzione Generale	-Dirigente Controllo Spese, Servizi proponenti e supervisione del Direttore Generale e del Ragioniere Generale
19. Creazione di un sistema informativo a livello di ente che consenta l'integrazione e l'interazione delle banche dati attualmente esistenti, tra di loro e di queste con quella anagrafica ("cruscotto direzionale").	Fase 1: mappatura dei sistemi informativi in uso nell'ente e individuazione delle criticità	Fase 1: 4 mesi (aprile – luglio 2014)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura apicale di volta in volta coinvolta	-Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in volta coinvolta
	Fase 2: progettazione del sistema integrato	Fase 2: 6 mesi (agosto 2014 – gennaio 2015)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura apicale di volta in volta coinvolta	-Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in volta coinvolta
	Fase 3: realizzazione	Fase 3: 6 mesi (febbraio – luglio 2015)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura apicale di volta in volta coinvolta	-Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in volta coinvolta
	Fase 4: sperimentazione	Fase 4: 12 mesi (agosto 2015-luglio 2016)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura apicale di volta in volta coinvolta	-Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in volta coinvolta
	Fase 5: Monitoraggio	Entro 20 novembre di ogni anno		-Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi

Processo F.4 - Gestione delle spese per il pagamento e/o l'erogazione di benefici a prestatori d'opera esterni e/o interni

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo "F.4 - Gestione delle spese per il pagamento e/o l'erogazione di benefici a prestatori d'opera esterni e/o interni" fa riferimento all'attività dell'amministrazione volta all'erogazione di risorse finanziarie, in qualità di compensi a prestatori d'opera interni ed esterni, per lo svolgimento di attività connesse all'adempimento dei propri compiti istituzionali.

Esso è stato valutato dal Servizio Autonomo Personale e dalla Direzione Servizi Finanziari. Dall'analisi delle risposte, il Processo in analisi, si attesta su un livello di rischio Critico, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

Impatto \ Probabilità	Basso	Medio	Alto
Alto			
Medio			F.4 - Gestione delle spese per il pagamento e/o l'erogazione di benefici a prestatori d'opera esterni e/o interni
Basso			

L'analisi del Processo F.4 - Gestione delle spese per il pagamento e/o l'erogazione di benefici a prestatori d'opera esterni e/o interni ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

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

In generale, l'analisi del Processo F.4 lascia emergere un livello di rischio elevato.

L'analisi dei dati oggettivi non ha fatto emergere criticità in relazione a segnalazioni o casi giudiziari, ma risulta presente 1 articoli di giornale correlato al Processo considerato.

Tutte le altre variabili soggettive, inoltre, si attestano su livelli di criticità medio-alta. Per quanto concerne la probabilità, in particolare, gli atti organizzativi interni ed il sistema dei controlli, sono valutati dai rispondenti come parzialmente adeguati a presidiare il rischio.

In relazione all'impatto, la situazione appare più critica. Infatti, mentre risulta di media entità il danno accertato da controlli, quello accertato da contenziosi risulta grave, così come grave risulta la valutazione dell'impatto potenziale, ossia l'impatto che il verificarsi di eventi rischiosi connessi al processo potrebbero causare un danno rilevante all'amministrazione.

Guardando al processo nel suo complesso, il verificarsi degli eventi rischiosi può essere legato ad una pluralità di circostanze. Tra i fattori di rischio del Processo F.4, le risposte fornite convergono nel definire principalmente la presenza di fattori interni ed esterni (come gruppi di interesse, variazioni delle norme o delle dinamiche sociali) capaci di incidere negativamente sul Processo.

Gli Eventi Rischiosi

Per il processo **F.4 - Gestione delle spese per il pagamento e/o l'erogazione di benefici a prestatori d'opera esterni e/o interni** sono stati identificati i seguenti eventi rischiosi:

- Illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito conferimento o esercizio di mansioni superiori.
- Indebita retribuzione in assenza di prestazioni.
- Corresponsione di indennità di posizione o retribuzione di risultato in assenza dei presupposti.
- Rimborso indebito di spese sostenute da amministratori e dipendenti (es. uso di mezzo proprio, ecc.).

Dall'analisi effettuata, gli eventi rischiosi maggiormente rilevanti risultano essere

- Corresponsione di indennità di posizione o retribuzione di risultato in assenza dei presupposti.
- Rimborso indebito di spese sostenute da amministratori e dipendenti (es. uso di mezzo proprio, ecc.).

La valutazione degli altri, invece, converge su livelli di rischio più bassi.

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Dato il valore di rischio critica, ottenuto per il Processo **F.4 - Gestione delle spese per il pagamento e/o l'erogazione di benefici a prestatori d'opera esterni e/o interni**, è opportuno attivare una riflessione sulla necessità di individuare Misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

Rispetto al processo, si ritengono applicabili le seguenti misure del PNA, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio:

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. Azioni di sensibilizzazione e Rapporto con la Società Civile;
13. 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 sulla misurazione e valutazione della Performance del Personale non Dirigente DGC n. 652 del 29/08/2013 come modificata dalla DGC n. 985 del 9/12/2013
3. Regolamento delle aree delle posizioni organizzative e delle alte professionalità - DGC n.1052 del 31.12.2012;
4. Regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa - DGC n. 865 del 20/05/09.

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

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

1. Adempimenti di Trasparenza: pubblicazione dei dati e delle informazioni richiesti o previsti dal d.lgs. 33/2013 nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, ed in particolare nelle sottosezioni Consulenti e collaboratori, Personale, Attività e procedimenti, Provvedimenti;
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 disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (*revisione ed integrazione del Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010*);

5. Attività successive alla cessazione dal servizio: Predisposizione di un Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, anche successivamente alla cessazione dal servizio come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (*revisione ed integrazione del Regolamento vigente Regolamento per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010*);
6. Rotazione del Personale: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e inconfiribilità 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 inconvertibilità, 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;
16. Adeguamento del Regolamento di contabilità, con particolare riferimento alle procedure della spesa, anche rispetto al Regolamento dei Controlli Interni nonché al DL 174/2012 e riordino e accorpamento dei Regolamenti su tasse e tributi e affini e relative definizione di procedure attuative e linee guida operative;

17. Aggiornamento del regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa - DGC n. 865 del 20/05/09, alla luce delle novità in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alle attività successive alla cessazione del lavoro;
18. Creazione di un sistema informativo a livello di ente che consenta l'integrazione e l'interazione delle banche dati attualmente esistenti, tra di loro e di queste con quella anagrafica ("cruscotto direzionale").

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

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

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

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

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

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

gli incarichi, anche successivamente alla cessazione dal servizio come normati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 <i>(revisione ed integrazione del "Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01"), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05, anche rispetto a soggetti esterni all'Amministrazione</i>	Fase 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

9e 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
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	• 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
17. Adeguamento e aggiornamento del Regolamento di contabilità anche rispetto al Regolamento dei Controlli Interni nonché al DL 174/2012 e riordino e accorpamento dei Regolamenti su tasse e tributi e affini e relative definizione di procedure attuative e linee guida operative.	Fase 1: studio, analisi della normativa;	Fase 1: 4 mesi (maggio – agosto 2014)	Direzione Centrale Servizi Finanziari Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	-Direttore Centrale Servizi Finanziari/Ragioniere Generale -Dirigente del Servizio Controllo di gestione e Valutazione -Supervisione del Direttore Generale
	Fase 2: disamina ed adeguamento dei regolamenti	Fase 2: 6 mesi (settembre 2014 – febbraio 2015)	Direzione Centrale Servizi Finanziari Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	-Direttore Centrale Servizi Finanziari/Ragioniere Generale -Dirigente del Servizio Controllo di gestione e Valutazione -Supervisione del Direttore Generale
	Fase 3: stesura finale, approvazione, pubblicazione e diffusione dei regolamenti	Fase 3: 3 mesi (marzo - maggio 2015)	Direzione Centrale Servizi Finanziari Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	-Direttore Centrale Servizi Finanziari/Ragioniere Generale -Dirigente del Servizio Controllo di gestione e Valutazione
	Fase 4: stesura e diffusione delle circolari e delle linee guida esplicative	Fase 4: 3 mesi (giugno – agosto 2015)		-
17. Aggiornamento del regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa - DGC n. 865 del 20/05/09, alla luce delle novità in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alle attività successive alla cessazione del lavoro.	Fase 1: studio, analisi della normativa e verifica delle modifiche intervenute	Fase 1: 3 mesi (gennaio – marzo 2015)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane Direzione Generale	-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane -Direttore Generale
	Fase 2: redazione	Fase 2: 3 mesi (aprile – giugno 2015)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane Direzione Generale	-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane -Direttore Generale
	Fase 3: stesura finale, approvazione, pubblicazione e divulgazione	Fase 3: 3 mesi (luglio – agosto 2015)	Area Amministrazione Giuridica delle Risorse Umane Direzione Generale	-Dirigente dell'Area Amministrazione Giuridica Risorse Umane -Direttore Generale
18. Creazione di un sistema informativo a livello di ente che consenta l'integrazione e l'interazione delle	Fase 1: mappatura dei sistemi informativi in uso nell'ente e individuazione delle criticità	Fase 1: 4 mesi (aprile – luglio 2014)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della	-Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della

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

Processo F.5 - Maneggio di denaro o valori pubblici

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo "F.5 - Maneggio di denaro o valori pubblici" fa riferimento alla gestione contabile dell'amministrazione, costituita dallo svolgimento di operazioni amministrative con prevalente contenuto materiale e di natura finanziaria. Si tratta in particolare di operazioni quali: riscossioni, incassi, pagamenti, custodia. Lo svolgimento di tali operazioni si associa a un dovere di annotazione delle operazioni svolte nelle scritture contabili dell'ente.

Esso è stato valutato da tutte le Direzioni, e quindi da: Direzione generale, Gabinetto del Sindaco, Dip. Segreteria Generale, Dip. Consiglio Comunale, Servizio Autonomo Polizia Locale, Servizio Autonomo CUAG, Servizio Autonomo Sistemi informativi, Servizio Autonomo Personale, Dir. Servizi Finanziari, Dir. Patrimonio, Dir. Sviluppo economico, Dir. Cultura, turismo e sport, Dir. Welfare, Dir. Infrastrutture, Dir. Pianificazione e gestione territorio, Dir. Ambiente e Municipalità. Dall'analisi delle risposte, il Processo in analisi, si attesta su un livello di rischio Critico, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

Impatto / Probabilità	Basso	Medio	Alto
Alto			
Medio			F.5 - Maneggio di denaro o valori pubblici
Basso			

L'analisi del Processo F.5 - Maneggio di denaro o valori pubblici ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

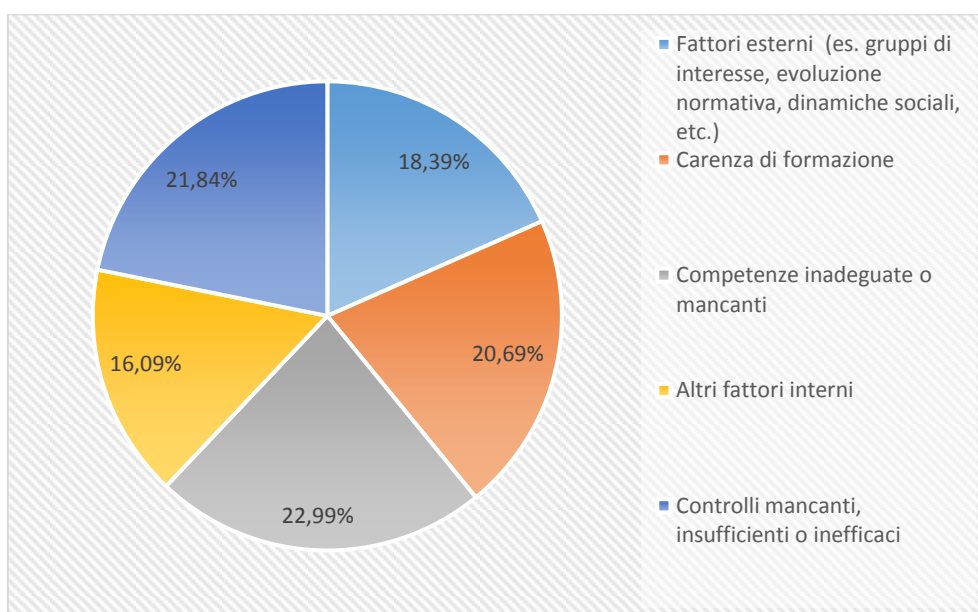
INDICI	TIPOLOGIA ANALISI	VARIABILI ANALIZZATE	VALORE	RATING IMP / PROB	RATING GLOBALE
Probabilità	Oggettiva	Segnalazioni	BASSO	MEDIO	IV – CRITICO
		Casi giudiziari	MEDIO		
	Soggettiva	Livello di discrezionalità	BASSO		
		Efficacia atti organizzativi	BASSO		
		Efficacia controlli	BASSO		
Impatto	Oggettiva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

Come si evince dalla tabella, il valore di rischio elevato è dato dalla presenza di una pluralità di casistiche oggettive che si sono verificate rispetto al Processo in analisi.

Si segnala, infatti, la presenza di 3 casi giudiziari ed 11 articoli di giornale, entrambi aventi ad oggetto l'appropriazione indebita di denaro e valori pubblici.

Non si riscontrano, invece, criticità, legate alle variabili soggettive, sia per l'impatto che per la probabilità.

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 **F.5 - Maneggio di denaro o valori pubblici**:



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

Gli Eventi Rischiosi

Per il Processo **F.5 - Maneggio di denaro o valori pubblici** sono stati identificati i seguenti eventi rischiosi:

- Appropriazione di denaro, beni o altri valori.
- Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione.
- Mandati di pagamento effettuati in violazione delle procedure previste (es. senza mandato, senza rilascio di quietanza, ecc.).
- Pagamento effettuato a soggetti non legittimati.
- Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa o delle reversali.
- Mancata riscossione o mancato trasferimento all'amministrazione di crediti erariali (concessionario della riscossione).
- Spese di rappresentanza irragionevoli.

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 **F.5 - Maneggio di denaro o valori pubblici**, è opportuno attivare una riflessione sulla necessità di individuare Misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

Rispetto al processo, si ritengono applicabili le seguenti misure del PNA, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio:

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 di contabilità in attuazione del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - Testo coordinato con gli emendamenti approvati con DCC n. 21 del 30 marzo 2006;
3. Testo coordinato del Regolamento per l'occupazione di suolo pubblico e per l'applicazione del relativo Canone (COSAP) – DCC n.60 dell'11.04.2003 e modificato con DCC n.54 del 16.09.2013;
4. Regolamento per la disciplina del tributo comunale sui rifiuti e i servizi (TARES) – DCC n.50 del 16.09.2013 e integrato con DCC n.55 del 17.09.2013;
5. Testo coordinato del Regolamento per l'applicazione della Ta.R.S.U. – DCC n.14 del 21.06.2012;
6. Testo coordinato Regolamento per la disciplina dell'imposta municipale propria (IMU) – DCC n.15 del 21.06.2012 e modificato con DCC n.44 del 16.09.2013;
7. Testo coordinato del regolamento per la disciplina dell'imposta comunale sugli immobili approvato con deliberazione consiliare n°58 del 29.03. 2000 e ss.mm.ii.;
8. Regolamento per l'applicazione dell'addizionale comunale sull'imposta sul reddito delle persone fisiche – DCC n.43 del 16.09.2013;
9. Testo coordinato del Regolamento sull'imposta di soggiorno – DCC n. 20 del 21.06.2012 integrato e modificato con DCC n.46 e 47 del 16.09.2013;

10. Regolamento in materia di transazione delle partite iscritte a ruolo sottoposte ad esecuzione coattiva - DCC n. 2 del 24/01/2006;
11. Regolamento generale delle entrate - Testo coordinato DCC n. 5 del 24 gennaio 2006, DCC n.15 del 07.05.2007, DCC n.14 dell'11.06.2008;
12. Regolamento di determinazione dei criteri per l'applicazione delle sanzioni tributarie e della loro entità – DCC n. 98 del 07.05 2004;
13. Testo coordinato del Regolamento in materia di definizione dell'accertamento dei tributi locali con adesione del contribuente, e suo ravvedimento per ulteriori periodi di imposta - DCC n. 267 del 19.10.1998, modificato ed integrato con DCC n.61 del 29.03.2000 ulteriormente modificato con DCC n. 93 del 04.05.2004;
14. Modifiche regolamenti sanzioni, dilazione, adesione, Entrate – DCC n. 18 del 21.6.2012
15. Regolamento tributario recante norme in materia di autotutela – DGC n° 41 del 13.02.2000 e dal DCC n° 57 del 29.03.2000;
16. Regolamento per la definizione agevolata delle liti fiscali pendenti (ai sensi dell'articolo 13 della legge 27 dicembre 2002, n. 289) - DCC n. 19 del 07.05.2007;
17. Regolamento dei Controlli interni –DCC 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 Bilanci, Attività e procedimenti, Provvedimenti, Sovvenzioni – contributi – sussidi - vantaggi economici;
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 disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (*revisione ed integrazione del Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010*);

5. Attività successive alla cessazione dal servizio: Predisposizione di un Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, anche successivamente alla cessazione dal servizio come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (*revisione ed integrazione del Regolamento vigente Regolamento per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010*);
6. Rotazione del Personale: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e inconferibilità nonché della rotazione di incarichi dirigenziali in settori lavorativi particolarmente a rischio;
7. Inconferibilità per incarichi dirigenziali: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e inconferibilità, nonché della rotazione 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 inconferibilità 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 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. Adeguamento del Regolamento di contabilità anche rispetto al Regolamento dei Controlli Interni nonché al DL 174/2012 e riordino e accorpamento dei Regolamenti e relative definizioni di procedure attuative e linee guida operative, nelle quali prevedere la pubblicazione dell'elenco dei mandati di pagamento sul sito istituzionale dell'Ente;

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

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

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

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

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

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

	Fase 2: Pubblicazione del nuovo Codice di Comportamento del Comune nella sezione apposita della Pagina web "Amministrazione Trasparente"	Entro 15 giorni dall'adozione	Servizio web e social media Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale R.P.C. (con funzioni di coordinamento)
	Fase 3: Adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne alle previsioni del Codice	Entro 6 mesi dall'adozione del Codice di Comportamento	Servizio Autonomo personale Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti da adeguare	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale • Dirigenti degli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti da adeguare • R.P.C. e Direzione Generale (con funzioni di coordinamento)
	Fase 4: Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti rispetto alle previsioni del codice.	Entro 20 novembre di ogni anno	Servizio Autonomo personale	Coordinatore del Servizio Autonomo Personale
	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 incompatibilità, il cumulo di impieghi e	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

gli incarichi, anche successivamente alla cessazione dal servizio come normati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 <i>(revisione ed integrazione del "Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01"), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05, anche rispetto a soggetti esterni all'Amministrazione</i>	Fase 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
9e 10. Adozione del codice disciplinare, Formazione di commissioni, assegnazione agli	Fase 1: studio e analisi della normativa	Fase 1: 3 mesi (maggio – luglio 2014)	Servizio Autonomo Personale	-Coordinatore del servizio Autonomo Personale

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 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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
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
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	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
16. 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
17. Adeguamento e aggiornamento del Regolamento di contabilità anche rispetto al Regolamento dei Controlli Interni nonché al DL 174/2012 e riordino e accorpamento dei Regolamenti su tasse e tributi e affini e relative definizione di procedure attuative e linee guida operative.	Fase 1: studio, analisi della normativa;	Fase 1: 4 mesi (maggio – agosto 2014)	Direzione Centrale Servizi Finanziari Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	-Direttore Centrale Servizi Finanziari/Ragioniere Generale -Dirigente del Servizio Controllo di gestione e Valutazione -Supervisione del Direttore Generale
	Fase 2: disamina ed adeguamento dei regolamenti	Fase 2: 6 mesi (settembre 2014 – febbraio 2015)	Direzione Centrale Servizi Finanziari Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	-Direttore Centrale Servizi Finanziari/Ragioniere Generale -Dirigente del Servizio Controllo di gestione e Valutazione 8. Supervisione del Direttore Generale -
	Fase 3: stesura finale, approvazione, pubblicazione e diffusione dei regolamenti	Fase 3: 3 mesi (marzo - maggio 2015)	Direzione Centrale Servizi Finanziari Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	-Direttore Centrale Servizi Finanziari/Ragioniere Generale -Dirigente del Servizio Controllo di gestione e Valutazione
	Fase 4: stesura e diffusione delle circolari e delle linee guida esplicative	Fase 4: 3 mesi (giugno – agosto 2015)	Direzione Centrale Servizi Finanziari Servizio Controllo di Gestione e Valutazione	-Direttore Centrale Servizi Finanziari/Ragioniere Generale -Dirigente del Servizio Controllo di gestione e Valutazione

18. Creazione di un sistema informativo a livello di ente che consenta l'integrazione e l'interazione delle banche dati attualmente esistenti, tra di loro e di queste con quella anagrafica ("cruscotto direzionale").	Fase 1: mappatura dei sistemi informativi in uso nell'ente e individuazione delle criticità	Fase 1: 4 mesi (aprile – luglio 2014)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura apicale di volta in volta coinvolta	- Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in volta coinvolta
	Fase 2: progettazione del sistema integrato	Fase 2: 6 mesi (agosto 2014 – gennaio 2015)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura apicale di volta in volta coinvolta	- Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in volta coinvolta
	Fase 3: realizzazione	Fase 3: 6 mesi (febbraio – luglio 2015)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura apicale di volta in volta coinvolta	- Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in volta coinvolta
	Fase 4: sperimentazione	Fase 4: 12 mesi (agosto 2015-luglio 2016)	Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione della struttura apicale di volta in volta coinvolta	- Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi con la collaborazione del dirigente della struttura apicale di volta in volta coinvolta
	Fase 5: Monitoraggio	Entro 20 novembre di ogni anno		- Coordinatore del Servizio Autonomo Sistemi Informativi

Processo F.6 Irregolarità inerenti la gestione dei beni pubblici e del patrimonio

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo “F.6 Irregolarità inerenti la gestione dei beni pubblici e del patrimonio” fa riferimento alla gestione del patrimonio appartenente alla pubblica amministrazione comprendente una serie di attività dirette all’acquisizione, alla conservazione, alla manutenzione, all’uso e all’alienazione di beni pubblici.

Esso è stato valutato dalla Direzione Patrimonio. Dall’analisi delle risposte esso si attesta su un livello di rischio critica, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

Impatto / Probabilità	Basso	Medio	Alto
Alto			F.6 Irregolarità inerenti la gestione dei beni pubblici e del patrimonio
Medio			
Basso			

L’analisi del Processo **F.6 Irregolarità inerenti la gestione dei beni pubblici e del patrimonio** 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	BASSO		
	Soggettiva	Livello di discrezionalità	BASSO		
		Efficacia atti organizzativi	BASSO		
		Efficacia controlli	MEDIO		
Impatto	Oggettiva	Analisi dati stampa (database esterno)	ALTO	ALTO	
	Soggettiva	Danno accertato da controlli	BASSO		
		Danno accertato da contenziosi	BASSO		
		Impatto potenziale	MEDIO		

L'analisi restituisce un valore alto relativamente alle variabili oggettive "Segnalazioni" (5 casi) e "Analisi dati stampa" (6 articoli). Le segnalazioni hanno riguardato principalmente anomalie nell'assegnazione di alloggi comunali, mentre gli articoli la mancata riscossione di affitti per immobili del Comune.

Da segnalare inoltre le valutazioni inerenti l'efficacia dei controlli e l'impatto potenziale che hanno restituito un valore medio. Le restanti variabili si attestano su un valore basso.

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

Rispetto alle risposte fornite per il processo in analisi, tra i fattori di rischio dello stesso, la Direzione Patrimonio individua la carenza di formazione del personale, le competenze inadeguate e le pressioni esterne.

Gli Eventi Rischiosi

Gli eventi rischiosi individuati per il processo in analisi sono:

- Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità);
- Accollo di spese di manutenzione in contrasto con le normative vigenti;
- Alienazione dei beni mobili con procedure non regolari e scarsamente trasparenti.

Rispetto alle specifiche valutazioni non si evincono sostanziali differenze tra gli stessi.

c) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

L'Analisi del processo **F.6 Irregolarità inerenti la gestione dei beni pubblici e del patrimonio** è considerato a rischio critico. Dato il valore di rischio ottenuto, appare necessario individuare delle Misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

Rispetto al processo le possibili misure del PNA applicabili, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio sono:

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. Patti di integrità negli affidamenti;
14. Azioni di sensibilizzazione e Rapporto con la Società Civile;
15. 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. Testo coordinato del Regolamento per l'assegnazione in godimento dei beni immobili del Comune di Napoli – DCC n.6 del 28.02.2013;
3. Regolamento per l'assegnazione di strutture ad uso non residenziale e per la disciplina dei rapporti gestionali - DCC n° 60 del 20.03.1995;
4. Deliberazione di Giunta Comunale n. 422 del 10.03.2009 “Indirizzi sulle modalità di esercizio del controllo analogo sulle società affidatarie dirette di servizi pubblici locali”;
5. Deliberazione di Giunta Comunale n. 784 del 30.06.2011 *“Indirizzi in tema di contenimento dei costi di funzionamento delle Società e/o Organismi partecipati a maggioranza o in modo totalitario dal Comune di Napoli”*;
6. Deliberazione di Giunta Comunale n.671 del 31 agosto 2012 *“Approvazione del Disciplinare per le procedure di reclutamento di personale e per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo occasionale, di collaborazione, di consulenza, di studio o di ricerca, nelle società partecipate dal Comune Napoli”*;
7. Deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 01.07.2013 *“Determinazioni in merito alla qualificazione delle attività attualmente svolte dalla Società Napoli Servizi Spa. Affidamento in regime di in-house providing, per il periodo dal 1° luglio 2013 al 30 giugno 2018, delle attività in Convenzione ivi compresi i servizi di gestione, valorizzazione e/o dismissione del patrimonio immobiliare. Autorizzazione agli adempimenti conseguenti”*.
8. Deliberazione di Giunta Comunale n. 949 del 12.12.2013 *“Razionalizzazione società partecipate - Individuazione delle modalità attraverso le quali sarà assicurata, da parte di Napoli Servizi Spa, la prosecuzione delle attività attualmente facenti capo a ELPIS srl, a decorrere dal 01/01/2014. Individuazione dei primi adempimenti finalizzati alla realizzazione del nuovo assetto societario”*;
9. Deliberazione di Giunta Comunale n. 1084 del 30.12.2013 *“PROPOSTA AL CONSIGLIO: Autorizzazione all'affidamento alla Napoli Servizi S.p.A. dell'attività di manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare comunale secondo quanto previsto all'articolo 7, comma 3, del testo coordinato della Convenzione, parte integrante della Deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 01.07.2013. Autorizzazione agli adempimenti conseguenziali ed all'effettuazione del relativo impegno contabile”*.
10. Deliberazione di Giunta Comunale n. 686 del 12.09.2012 *“Fondo risorse Decentrate 2012. Presa d'atto dell'ammontare delle risorse aventi carattere di certezza e stabilità e determinazione delle risorse integrative aventi carattere di variabilità, nell'ambito delle azioni finalizzate al contenimento della spesa del personale in funzione del piano di rientro nel parametro del 50% di cui all'art. 76, comma 7, del D.L. 112/2008 e ss.mm.ii.”*.

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 e del sito di Napoli Servizi SpA, ed in particolare nelle sottosezioni Enti Controllati, Attività e procedimenti, Provvedimenti, Sovvenzioni – contributi – sussidi - vantaggi economici, Beni immobili e gestione patrimonio;
2. Codice comportamento nella sua interezza (cfr art.2 "Ambito di applicazione");
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi;
4. Conferimento e autorizzazione incarichi: Predisposizione di un Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, anche successivamente alla cessazione dal servizio come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (*revisione ed integrazione del Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010*);
5. Attività successive alla cessazione dal servizio: Predisposizione di un Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, anche successivamente alla cessazione dal servizio come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 (*revisione ed integrazione del Regolamento vigente Regolamento per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010*);
6. Rotazione del Personale: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e inconfiribilità 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. Patti di integrità: azioni di sensibilizzazione e informazione al personale dell'Ente in merito al Protocollo di legalità sottoscritto con la Prefettura di Napoli in data 1° agosto 2007;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. Adozione del Regolamento per il governo e il controllo delle società partecipate che disciplini tra l'altro le modalità di nomina, di designazione e di revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni nonché le procedure per la Verifica e il controllo strategico ed operativo sulle aziende partecipate, con particolare riferimento alle attività di manutenzione, gestione e dismissione del patrimonio immobiliare.

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 1° semestre 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	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

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

9e 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	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

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. Patti di integrità	1. Realizzazione e attuazione protocollo di legalità	Già attuata		Coordinatore Servizio autonomo C.U.A.G.
	2 Informazione e sensibilizzazione attraverso gli strumenti di comunicazione interna (web Tv; giornale di comunicazione interna "Napoli in comune")	Attività 2: entro il 1° semestre 2014	Servizio Comunicazione istituzionale e immagine dell'ente	Dirigente del Servizio Comunicazione istituzionale e immagine dell'ente
	Attività 2: circolare informativa del Segretario Generale	Attività 3: entro il 2° semestre 2014	Segreteria Generale	Segretario Generale
15. 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	Fase 1: entro il 1° semestre 2014	Servizio URP	Dirigente del Servizio URP

	conflitto di interessi;			
	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
16. 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	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
17. 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
18. Adozione del Regolamento per il governo e il controllo delle società partecipate.	Fase 1: studio, analisi della normativa	Fase 1: 5 mesi (maggio – settembre 2014)	Servizio Partecipazioni Comunali e Servizi competenti per materia Direzione Centrale Servizi Finanziari	-Dirigente del Servizio Partecipazioni Comunali -Dirigente competente per materia -Supervisione del Ragioniere Generale/Direttore Centrale Servizi Finanziari
	Fase 2: redazione regolamento	Fase 2: 6 mesi (ottobre 2014 – marzo 2015)	Servizio Partecipazioni Comunali e Servizi competenti per materia Direzione Centrale Servizi Finanziari	-Dirigente del Servizio Partecipazioni Comunali -Dirigente competente per materia -Supervisione del Ragioniere Generale/Direttore Centrale Servizi Finanziari
	Fase 3: stesura finale, approvazione e pubblicazione	Fase 3: 3 mesi (aprile - giugno 2015)	Servizio Partecipazioni Comunali e Servizi competenti per materia Direzione Centrale Servizi Finanziari	-Dirigente del Servizio Partecipazioni Comunali -Dirigente competente per materia -Supervisione del Ragioniere Generale/Direttore Centrale Servizi Finanziari
	Fase 4: Monitoraggio dell'applicazione del Regolamento	Fase 4: Entro 20 novembre di ogni anno		-Dirigente del Servizio Partecipazioni Comunali

F.7 Irregolarità inerenti la gestione dei beni pubblici e del patrimonio – Municipalità

a) L'ANALISI COMPLESSIVA PER IL PROCESSO

Il Processo “**F.7 Irregolarità inerenti la gestione dei beni pubblici e del patrimonio - Municipalità**” fa riferimento alla gestione del patrimonio da parte delle Municipalità comprendente una serie di attività dirette all’acquisizione, alla conservazione, alla manutenzione, all’uso e all’alienazione di beni pubblici.

Il processo **F.7 Irregolarità inerenti la gestione dei beni pubblici e del patrimonio** - è stato valutato dalle 10 Municipalità del Comune. Dall’analisi delle risposte, il Processo in analisi, si attesta su un livello di rischio rilevante, come emerge dalla rappresentazione grafica che segue:

Impatto Probabilità	Basso	Medio	Alto
Alto			
Medio		F.7 Irregolarità inerenti la gestione dei beni pubblici e del patrimonio - Municipalità	
Basso			

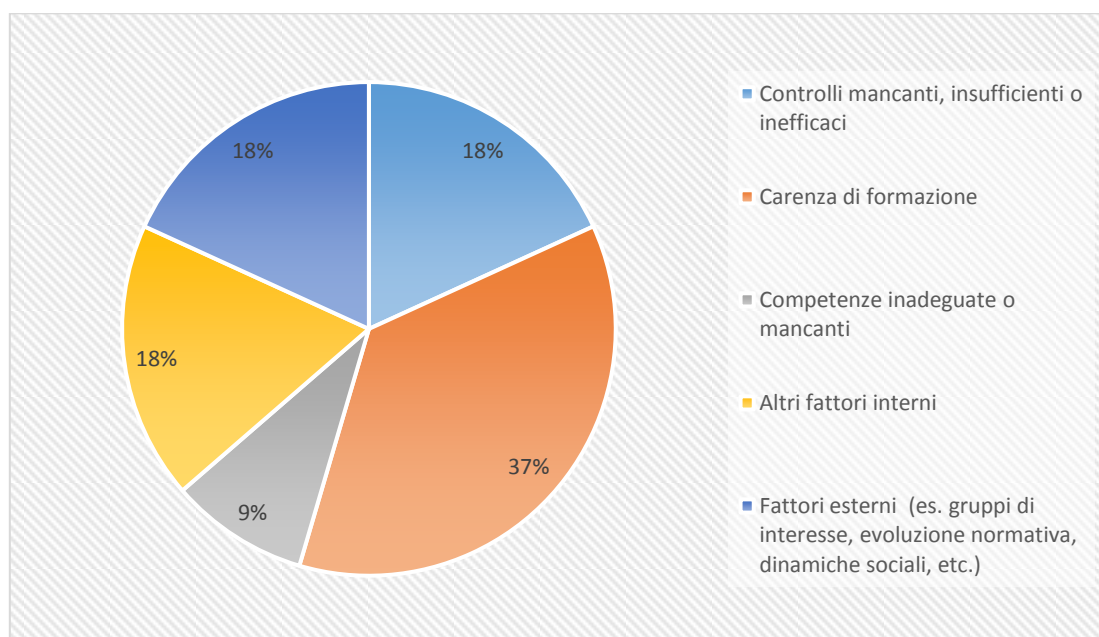
L’analisi del Processo **F.7 Irregolarità inerenti la gestione dei beni pubblici e del patrimonio** ha restituito i valori esplicitati nella tabella che segue:

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

L’analisi sulle variabili relative la probabilità ha restituito un valore medio per quanto riguarda i casi giudiziari (2 casistiche) e l’efficacia dei controlli valutati come parzialmente adeguati.

Valutazioni basse per le restanti variabili comprese anche quelle relative all'impatto, ad esclusione dell'impatto potenziale valutato come significativo.

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



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

Gli Eventi Rischiosi

Per il processo **F.7 Irregolarità inerenti la gestione dei beni pubblici e del patrimonio** sono stati individuati i seguenti eventi rischiosi:

- Inadeguata manutenzione e custodia, con appropriazioni indebite di risorse;
- Concessione gratuita e/o per finalità improprie (anche mascherata) di beni pubblici mobili o immobili

Dall'analisi effettuata i due eventi rischiosi si attestano su di uno stesso livello di rischio comunque contenuto.

b) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

Dato il valore di rischio rilevante ottenuto per il processo **F.7 Irregolarità inerenti la gestione dei beni pubblici e del patrimonio** da parte delle Municipalità, è opportuno attivare una riflessione sulla necessità di individuare Misure di mitigazione del rischio.

I. L'identificazione delle misure del PNA applicabili

Rispetto al processo, si ritengono applicabili le seguenti misure del PNA, in quanto potenzialmente capaci di ridurre il rischio:

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. Patti di integrità negli affidamenti;
14. Azioni di sensibilizzazione e Rapporto con la Società Civile;
15. 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. Testo coordinato del Regolamento per l'assegnazione in godimento dei beni immobili del Comune di Napoli – DCC n.6 del 28.02.2013;
3. Regolamento per l'assegnazione di strutture ad uso non residenziale e per la disciplina dei rapporti gestionali - DCC n° 60 del 20.03.1995;
4. Deliberazione di Giunta Comunale n. 422 del 10.03.2009 “Indirizzi sulle modalità di esercizio del controllo analogo sulle società affidatarie dirette di servizi pubblici locali”;
5. Deliberazione di Giunta Comunale n. 784 del 30.06.2011 “*Indirizzi in tema di contenimento dei costi di funzionamento delle Società e/o Organismi partecipati a maggioranza o in modo totalitario dal Comune di Napoli*”;
6. Deliberazione di Giunta Comunale n.671 del 31 agosto 2012 “*Approvazione del Disciplinare per le procedure di reclutamento di personale e per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo occasionale, di collaborazione, di consulenza, di studio o di ricerca, nelle società partecipate dal Comune Napoli*”;
7. Deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 01.07.2013 “*Determinazioni in merito alla qualificazione delle attività attualmente svolte dalla Società Napoli Servizi Spa. Affidamento in regime di in-house providing, per il periodo dal 1° luglio 2013 al 30 giugno 2018, delle attività in Convenzione ivi compresi i servizi di gestione, valorizzazione e/o dismissione del patrimonio immobiliare. Autorizzazione agli adempimenti conseguenti*”.
8. Deliberazione di Giunta Comunale n. 949 del 12.12.2013 “*Razionalizzazione società partecipate - Individuazione delle modalità attraverso le quali sarà assicurata, da parte di Napoli Servizi Spa, la prosecuzione delle attività attualmente facenti capo a ELPIS srl, a decorrere dal 01/01/2014. Individuazione dei primi adempimenti finalizzati alla realizzazione del nuovo assetto societario*”;

9. Deliberazione di Giunta Comunale n. 1084 del 30.12.2013 *“PROPOSTA AL CONSIGLIO: Autorizzazione all'affidamento alla Napoli Servizi S.p.A. dell'attività di manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare comunale secondo quanto previsto all'articolo 7, comma 3, del testo coordinato della Convenzione, parte integrante della Deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 01.07.2013. Autorizzazione agli adempimenti consequenziali ed all'effettuazione del relativo impegno contabile”*.
10. Deliberazione di Giunta Comunale n. 686 del 12.09.2012 *“Fondo risorse Decentrate 2012. Presa d'atto dell'ammontare delle risorse aventi carattere di certezza e stabilità e determinazione delle risorse integrative aventi carattere di variabilità, nell'ambito delle azioni finalizzate al contenimento della spesa del personale in funzione del piano di rientro nel parametro del 50% di cui all'art. 76, comma 7, del D.L. 112/2008 e ss.mm.ii.”*.

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 e del sito di Napoli Servizi SpA, ed in particolare nelle sottosezioni Enti Controllati, Attività e procedimenti, Provvedimenti, Sovvenzioni – contributi – sussidi - vantaggi economici, Beni immobili e gestione patrimonio;
2. Codice comportamento nella sua interezza (cfr art.2 “Ambito di applicazione”);
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: Circolare del Segretario Generale riguardo ai contenuti minimi da osservare nella predisposizione degli atti amministrativi;
4. Conferimento e autorizzazione incarichi: Predisposizione di un Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, anche successivamente alla cessazione dal servizio come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 *(revisione ed integrazione del Regolamento vigente per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010)*;
5. Attività successive alla cessazione dal servizio: Predisposizione di un Regolamento che disciplini le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi, anche successivamente alla cessazione dal servizio come disciplinati dall'art. 53 del d.lgs.165/2001 *(revisione ed integrazione del Regolamento vigente Regolamento per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05.2010)*;
6. Rotazione del Personale: Adozione di un Regolamento per la disciplina del conferimento e dell'espletamento degli incarichi dirigenziali e cause di incompatibilità e inconfiribilità 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. Patti di integrità: azioni di sensibilizzazione e informazione al personale dell'Ente in merito al Protocollo di legalità sottoscritto con la Prefettura di Napoli in data 1° agosto 2007;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. Adozione del Regolamento per il governo e il controllo delle società partecipate che disciplini tra l'altro le modalità di nomina, di designazione e di revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni nonché le procedure per la Verifica e il controllo strategico ed operativo sulle aziende partecipate, con particolare riferimento alle attività di manutenzione, gestione e dismissione del patrimonio immobiliare.

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	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

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"), approvato con Deliberazione di G. M. n. 827 del 18.05, anche rispetto a soggetti esterni all'Amministrazione</i>	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
9e 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
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. Patti di integrità	1. Realizzazione e attuazione protocollo di legalità	Già attuata		Coordinatore Servizio autonomo C.U.A.G.
	2 Informazione e sensibilizzazione attraverso gli strumenti di comunicazione interna (web Tv; giornale di comunicazione interna "Napoli in comune")	Attività 2: entro il 1° semestre 2014	Servizio Comunicazione istituzionale e immagine dell'ente	Dirigente del Servizio Comunicazione istituzionale e immagine dell'ente
	Attività 2: circolare informativa del Segretario Generale	Attività 3: entro il 2° semestre 2014	Segreteria Generale	Segretario Generale

15. 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
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	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
17. Monitoraggio dei Rapporti Amministrazione/Soggetti Esterni	Attività 1: applicazione degli articoli del Codice di Comportamento (artt. 4; 5; 7; 8;	Attività 1: verifica annuale al 31.12	Servizio Autonomo Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del Servizio Autonomo Personale

	9; 10; 11; 12; 13; 14; 16; 17; 20);			
	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
18. Adozione del Regolamento per il governo e il controllo delle società partecipate.	Fase 1: studio, analisi della normativa	Fase 1: 5 mesi (maggio – settembre 2014)	Servizio Partecipazioni Comunali e Servizi competenti per materia Direzione Centrale Servizi Finanziari	-Dirigente del Servizio Partecipazioni Comunali -Dirigente competente per materia -Supervisione del Ragioniere Generale/Direttore Centrale Servizi Finanziari
	Fase 2: redazione regolamento	Fase 2: 6 mesi (ottobre 2014 – marzo 2015)	Servizio Partecipazioni Comunali e Servizi competenti per materia Direzione Centrale Servizi Finanziari	-Dirigente del Servizio Partecipazioni Comunali -Dirigente competente per materia -Supervisione del Ragioniere Generale/Direttore Centrale Servizi Finanziari
	Fase 3: stesura finale, approvazione e pubblicazione	Fase 3: 3 mesi (aprile - giugno 2015)	Servizio Partecipazioni Comunali e Servizi competenti per materia Direzione Centrale Servizi Finanziari	-Dirigente del Servizio Partecipazioni Comunali -Dirigente competente per materia -Supervisione del Ragioniere Generale/Direttore Centrale Servizi Finanziari
	Fase 4: Monitoraggio dell'applicazione del Regolamento	Fase 4: Entro 20 novembre di ogni anno		-Dirigente del Servizio Partecipazioni Comunali