

SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	
			Input	Attività	Output			
	A	B	C	D	E	F	G	
1	1	D) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Programmazione triennale del Fabbisogno di personale	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione e ricognizione delle indicazioni dei Responsabili di Servizio; individuazione delle priorità in base alla sostenibilità finanziaria; definizione delle modalità di assunzione del personale; definizione della tempistica; stesura, adozione e pubblicazione	Approvazione del Piano contenuto nella sezione 3° del PIAO in vigore	Servizio Gestione del Personale	<p>a) L'adozione della sottosez. 3.3 del PIAO "Piano di Fabbisogno di Personle" scollegato dalle altre sezioni/sottosezioni dello stesso Piano Integrato di Attività e Organizzazione, quali "Valore Pubblico" e "Performance", incoerente con la dotazione organica e non allineato l'incoerenza dello stesso agli strumenti di programmazione economica- finanziaria dell'Ente, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il DUP (118/2011 e D.M. 7/7/2015 Principio armonizzato contabile) quale propedeutico strumento di programmazione strategica (S.E.S.) e operativa (S.E.O.), quale presupposto necessario a tutti gli atti di programmazione, ivi compreso il fabbisogno di personale per l'aspetto finanziario. • il PEG, nonché il Bilancio triennale e relativa disponibilità, la violazione dell'obbligo di contenimento della spesa del personale entro i limiti imposti dalla legge, salvo le deroghe normativamente consentite, unitamente alla mancata correlazione agli obiettivi di performance definiti dall'Amministrazione, alle esigenze organizzative dell'Ente Rrvizi, come pure lo sviamento dei controlli imposti dalla Legge, denotano il rischio di procedere a reclutamenti illegittimi e/o affidamento di incarichi non supportati dalle necessarie garanzie di legalità, integrità e trasparenza, con conseguenti possibili riflessi corruttivi. Tale rischio deriva dalla definizione di una programmazione del fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità, finalizzata alla volontà di prevenire interessi particolari. <p>b) definizione dei posti da coprire, indipendentemente dal rispetto dell'iter di legge e di programmazione individuando le assunzioni per avvantaggiare determinati e identificati soggetti, con eccessivo ed immotivato ricorso ad assunzioni a tempo determinato e ad incarichi fiduciari.</p>
2	2	D) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Assunzione personale mediante: -Epletamento procedure concorsuali pubbliche(compresa la mobilità, l'interpello e scorrimento di graduatorie proprie e di altri Enti) -Avviamento dalle liste di collocamento (compresi gli avviamenti per assunzioni di categorie protette e le assunzioni per chiamata diretta nominativa); - Stabilizzazioni; -Trasferimenti; Comandi. assunzioni eterofinanziate	- Iniziativa d'ufficio (Bando/Avviso/ Regolamento) - Domanda dell'interessato	Per concorso e mobilità: Definizione dei criteri di valutazione delle prove, curricula e colloqui; Ricezione delle domande di ammissione; nomina della commissione di concorso/selezione; Verifica dei requisiti dei concorrenti; Svolgimento delle prove di selezione del colloquio; Valutazione delle prove; formazione e approvazione della graduatoria. Per scorrimento graduatorie: Ricognizione di graduatorie valide per il profilo da assumere; Richiesta di nulla osta allo scorrimento di graduatorie di altri Enti; Conclusione di un accordo con l'Ente titolare della graduatoria; Acquisizione della disponibilità del concorrente idoneo utilmente collocato nella graduatoria.	Contratto di assunzione o cessione di contratto	Servizio Gestione del Personale	<p>a) Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</p> <p>b) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>c) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;</p> <p>d) Omessa o parziale predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove/ dei criteri di selezione allo scopo di reclutare candidati particolari</p>

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	
			Input	Attività	Output			
3	3	D) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Contrattazione collettiva integrativa triennale (normativa ed economica) e Fondi annuali risorse decentrate (programmazione-istruttoria)	Iniziativa d'ufficio / domanda delle Organizzazioni Sindacali	Definizione del contenuto del CCI e dei fondi annuali nel rispetto della legge e delle prescritte Relazioni sindacali	Contratto Integrativo/Fondi annuali	Servizio Gestione del Personale, Servizio Ragioneria e Segretario Generale	<p>a) procedura di definizione del CCI e dei Fondi risorse decentrate non rispondente ai vincoli e ai limiti stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale; mancato adeguamento al D.Lgs. N.150/09 nonché ai decreti attuativi della cosiddetta "Riforma della P.A.": mancato rispetto delle Direttive dell'Organo di Governo;</p> <p>b) avvantaggiamento di interessi particolari prevedendo parametri, presupposti e condizioni che comportino determinati destinatari dei benefici economici, e, al contrario, destinazione delle risorse a tutti i dipendenti di istituti premianti scollegati dal merito o comunque dai presupposti di legge e contrattuali (c.d. premio a pioggia)</p> <p>c) sovradimensionamento della quantificazione di indennità contrattuali o premi destinati all'incentivazione con conseguente utilizzo, a prescindere da idonei presupposti e condizioni di valutazione delle attività svolte</p> <p>d) mancato collegamento della premialità ad obiettivi strategici/operativi dell'Ente contenuti nei documenti programmatici</p> <p>e) mancata redazione di Relazioni Tecnico/finanziarie e illustrative sul contenuto normativo e finanziario dei CCI e dei Fondi e mancate verifiche/attestazioni da parte degli Organi di Controllo</p>
4	4	D) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Relazioni sindacali	Iniziativa d'ufficio / domanda delle Organizzazioni Sindacali	Informazione, confronto e contrattazione, svolgimento degli incontri, relazione	Verbale di confronto/contrattazione ovvero informativa alle OO.SS.	Servizio Gestione del Personale	<p>a) Violazione normativa del CCNL di comparto vigente, in particolare non conformità/ insussistenza delle prescritte relazioni sindacali.</p>
5	5	D) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Valutazione del personale	Iniziativa d'ufficio	Raccolta dati ed esame da parte dell'ufficio secondo i regolamenti dell'Ente e il sistema di misurazione e valutazione (SMV)	Redazione scheda di valutazione	Ciascun Servizio del Comune per i dipendenti di riferimento e Sindaco per le Posizioni Apicali	<p>a) omissa o carente definizione di obiettivi di performance a monte e indicatori di risultato per valutare ex post il grado di raggiungimento;</p> <p>b) Valutazione distorta per mancata applicazione dell'iter procedurale del SMV allo scopo di agevolare dipendenti particolari; omissa o carente definizione di indicatori di risultato;</p> <p>c) Mancato collegamento della valutazione al grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa (a cura del Nucleo di Valutazione mediante validazione in sede di relazione della Performance) e individuale (a cura del Responsabile)</p>
6	6	D) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Liquidazione compensi accessori in conformità al sistema di misurazione e valutazione della performance (produttività e retribuzione di risultato)	Definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione utilizzo Fondo	Analisi dei risultati e valutazione del personale; graduazione e quantificazione dei premi	Erogazione incentivi	Ciascun Servizio del Comune per i dipendenti di riferimento e Sindaco per le Posizioni Apicali	<p>a) Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge, regolamenti e contratti e mancato collegamento con il raggiungimento degli obiettivi di performance per il conferimento di compensi non dovuti per interesse ed utilità di parte;</p> <p>b) Mancata differenziazione dei giudizi e della conseguente corresponsione della premialità</p>
7	7	D) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, lavoro agile, congedi retribuiti, denunce infortuni sul lavoro, aspettativa, congedi non retribuiti, autorizzazioni e attestazioni di varia natura, visite fiscali	Iniziativa d'ufficio/domanda dell'interessato	Raccolta dati, esame e istruttoria da parte degli uffici ai sensi delle specifiche normative vigenti	Provvedimento di concessione/diniego	Servizio Gestione del Personale e Servizio di assegnazione del dipendente	<p>a) Esercizio delle prerogative datoriali in merito alla gestione e organizzazione delle risorse umane finalizzato a favorire indebiti benefici o altre utilità attraverso la generica ed insufficiente motivazione circa la sussistenza dei presupposti di legge.</p>

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	
			Input	Attività	Output			
8	8	D) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Procedimento disciplinare	Iniziativa d'ufficio o su segnalazione	Contestazione, Istruttoria e conclusione del procedimento, trasmissioni ai sensi della normativa	Sanzione/Archiviazione	Ciascun Responsabile di Servizio fino al rimprovero verbale e l'Ufficio procedimenti disciplinari	<p>a) Non corretto espletamento del procedimento disciplinare riguardante sia gli aspetti formali che sostanziali non conformi alla normativa in materia, in particolare mancata formazione dei componenti l'Ufficio Disciplinare stante la peculiarità della materia che richiede adeguate forme di "Pubblicità" della normativa disciplinare, del Codice disciplinare e del Codice di comportamento, intese quali presupposto e condizione imprescindibili ai fini dell'applicazione dello stesso al personale dell'Ente.</p> <p>b) mancato, non corretto o non tempestivo esercizio dell'azione disciplinare, il cui avvio ai sensi dell'art. n.55 e seguenti D.Lgs.n 165/2001 e s.m.i è di competenza dei Responsabili di riferimento per violazioni comportanti sanzioni fino al rimprovero verbale e dell'Ufficio Disciplinare per più gravi violazioni, fino al licenziamento, che comporterebbe di per sé stesso, colpevole elusione del dettato normativo; - ulteriore elemento si può identificare nel mancato rispetto e/o nella distorta applicazione delle modalità e termini prescritti che potrebbero agevolare o penalizzare i dipendenti dell'Ente.</p> <p>c) incompatibilità tra soggetti tenuti all'azione disciplinare e destinatari della stessa.</p> <p>d) possibili rischi legati ad un Organo disciplinare monocratico</p>
9	9	C) Contratti pubblici (generale)	Acquisto buoni pasto	Adesione a convenzione con operatori MEPA (CONSIP)	Negoziante diretta con gli operatori consultati	Affidamento della prestazione di erogazione dei buoni pasto	Servizio Gestione del Personale	a) Non corretto espletamento della procedura in materia di affidamento di forniture
10	10	C) Contratti pubblici (generale)	Servizi di formazione del Personale	Iniziativa d'ufficio per frequenza di corsi di formazione di aggiornamento professionale in relazione a nuove disposizioni normative che richiedono particolari approfondimenti	Affidamento diretto anche tramite MEPA	Erogazione della formazione	Ciascun Servizio del Comune per i dipendenti di riferimento/Segretario Generale	a) Non corretto espletamento della procedura.
11	11	D) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Gestione giuridica dei pensionamenti	Iniziativa d'ufficio/domanda dell'interessato	Esame e istruttoria	Rilascio/rifiuto del provvedimento	Servizio gestione del Personale /Servizio Ragioneria/Ditta esterna	a) Inosservanza delle regole procedurali (gestionali e contabili rispettivamente Servizio Personale e Servizio Ragioneria al fine di favorire particolari dipendenti)
12	12	D) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Progressione economica all'interno dell'Area Progressione tra le Aree	Avviso pubblico	Ricezione delle domande, verifica dei requisiti, formazione e approvazione della graduatoria	Progressione economica del dipendente	Servizio Gestione del Personale	a) Progressioni espletate illegittimamente e non conformemente alla vigente normativa, al CCNL e al regolamento in materia allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
13	13	G) Incarichi e nomine (generale)	Attribuzione incarico di Responsabile di Servizio titolare di E.Q. (Posizioni Apicali in Ente privo di qualifica dirigenziale)	Iniziativa d'ufficio	Esame e istruttoria	Decreto di nomina	Sindaco del Comune (su proposta di graduazione delle E.Q. da parte del Nucleo di Valutazione e deliberazione di presa d'atto di Giunta Comunale)	<p>a) Adozione di criteri ad personam non definiti nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali che limitano l'individuazione.</p> <p>b) Mancanza delle regole procedurali a garanzia dei vincoli di legge, della trasparenza e dell'imparzialità del conferimento.</p> <p>c) Mancato coinvolgimento nelle varie fasi del Nucleo di Valutazione.</p>
14	14	G) Incarichi e nomine (generale)	Conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni	Bandi/ Avvisi/Lettera di invito	Esame da parte dell'ufficio ed eventuale acquisizione autorizzazione di altra P.A.	Provvedimento di nomina	Ciascun Servizio del Comune che conferisce l'incarico/Servizio Gestione del Personale per pubblicazione	<p>a) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti per il conferimento degli incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari</p> <p>b) Mancato rispetto delle specifiche disposizioni in tema di inconferibilità e incompatibilità per interesse di parte;</p> <p>c) Ommissione dell'autorizzazione all'espletamento di incarico da parte del professionista esterno dipendente da altra pubblica amministrazione</p>

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	
			Input	Attività	Output			
15	15	G) Incarichi e nomine (generale)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Iniziativa d'ufficio / domanda di parte	Esame da parte dell'ufficio secondo i regolamenti dell'Ente	Provvedimento di nomina/autorizzazione	Ciascun Servizio del Comune che conferisce l'incarico/Servizio Gestione del Personale per pubblicazione/ Segretario Generale	a) Inosservanza delle norme e dei regolamenti vigenti in materia per interesse di parte b) Mancato rispetto delle specifiche disposizioni in tema di inconfiribilità e incompatibilità per interesse di parte c) Ommissione dell'autorizzazione all'espletamento di incarico.
16	16	O) Accesso e trasparenza (specifica)	Accesso documentale agli atti, accesso generalizzato	Domanda di parte	Istruttoria	Provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Ciascun Servizio del Comune che ha prodotto il provvedimento oggetto di richieste di accesso	a) Violazione di norme per interesse/utilità di parte
17	17	P) Gestione dati e informazioni e tutela della privacy (specifica)	Formazione di Atti e Provvedimenti amministrativi (Determinazioni, Decreti ecc.) e Gestione dei dati personali nell'ambito delle varie istruttorie finalizzate all'adozione di atti amministrativi	Iniziativa d'ufficio / domanda di parte	Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	Provvedimento motivato sottoscritto e pubblicato.	Ciascun Servizio del Comune competente per funzione svolta.	a) Violazione di norme per interesse/utilità di parte, in particolare mancanza o insufficiente motivazione
18	18	P) Gestione dati e informazioni e tutela della privacy (specifica)	Indagini di customer satisfaction e qualità	Iniziativa d'ufficio	Indagine, verifica	Esito	Ciascun Servizio del Comune competente per funzione svolta	a) Procedura scorretta per "pilotare" gli esiti e celare criticità

SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE

B- Analisi dei rischi										
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Programmazione triennale del Fabbisogno di personale (generale)	<p>a) L'adozione della sottosez. 3.3 del PIAO "Piano di Fabbisogno di Personle" scollegato dalle altre sezioni/sottosezioni dello stesso Piano Integrato di Attività e Organizzazione, quali "Valore Pubblico" e "Performance", incoerente con la dotazione organica e non allineato agli strumenti di programmazione economica finanziaria dell'Ente, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il DUP (118/2011 e D.M. 7/7/2015 Principio armonizzato contabile) quale propedeutico strumento di programmazione strategica (S.E.S.) e operativa (S.E.O.), quale presupposto necessario a tutti gli atti di programmazione, ivi compreso il fabbisogno di personale per l'aspetto finanziario. • il PEG, nonché il Bilancio triennale e relativa disponibilità, la violazione dell'obbligo di contenimento della spesa del personale entro i limiti imposti dalla legge, salvo le deroghe normativamente consentite, unitamente alla mancata correlazione agli obiettivi di performance definiti dall'Amministrazione, alle esigenze organizzative dell'Ente Rvizi, come pure lo sviamento dei controlli imposti dalla Legge, denotano il rischio di procedere a reclutamenti illegittimi e/o affidamento di incarichi non supportati dalle necessarie garanzie di legalità, integrità e trasparenza, con conseguenti possibili riflessi corruttivi. Tale rischio deriva dalla definizione di una programmazione del fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità, finalizzata alla volontà di prevenire interessi particolari. <p>b) definizione dei posti da coprire, indipendentemente dal rispetto dell'iter di legge e di programmazione individuando le assunzioni per avvantaggiare determinati e identificati soggetti, con eccessivo ed immotivato ricorso ad assunzioni a tempo determinato e ad incarichi fiduciari.</p>	A +	M	N	B	B	B	A +	<p>Potrebbe essere adottato un Piano di fabbisogno di personale (sottosez. 3.3 del PIAO) incoerente con le altre sezioni del PIAO (Performance, Valore Pubblico) e/o gli strumenti di programmazione economico-finanziaria (quali il DUP, il PEG e il Bilancio triennale e relativa disponibilità, nonché in contrasto con l'obbligo di contenimento della spesa del personale nei limiti di legge, fatte salve le deroghe consentite, con i programmi di mandato e gli obiettivi definiti dall'Amministrazione. Inoltre lo sviamento dei controlli imposti dalla legge potrebbe portare a reclutamenti illegittimi e/o affidamento di incarichi non supportati dalle necessarie garanzie di legalità, integrità e trasparenza, ciò a causa della definizione di una programmazione del fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità ma finalizzata alla volontà di tutelare interessi particolari o assumere determinati e identificati soggetti. Pertanto il rischio è stato ritenuto molto alto.</p>

2	<p>Assunzione personale mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Espletamento procedure concorsuali pubbliche(compresa la mobilità, l'interpello e scorrimento di graduatorie proprie e di altri Enti) -Avviamento dalle liste di collocamento (compresi gli avviamenti per assunzioni di categorie protette e le assunzioni per chiamata diretta nominativa); - Stabilizzazioni; -Trasferimenti; - Comandi. (generale) 	<p>a) Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</p> <p>b) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>c) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;</p> <p>d) Omessa o parziale predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove/ dei criteri di selezione allo scopo di reclutare candidati particolari</p>	A++	A	N	B	B	B	A++	<p>Potrebbero essere utilizzati impropriamente poteri e competenze allo scopo di reclutare soggetti particolari a scapito di altri. Inoltre l'interesse esterno è particolarmente alto. Pertanto il rischio è stato ritenuto Altissimo.</p>
3	<p>Contrattazione collettiva integrativa triennale (normativa ed economica) e Fondi annuali risorse decentrate (programmazione-istruttoria) (generale)</p>	<p>a) procedura di definizione del CCI e dei Fondi risorse decentrate non rispondente ai vincoli e ai limiti stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale; mancato adeguamento al D.Lgs. N.150/09 nonché ai decreti attuativi della cosiddetta "Riforma della P.A.": mancato rispetto delle Direttive dell'Organo di Governo;</p> <p>b) avvantaggiamento di interessi particolari prevedendo parametri, presupposti e condizioni che comportino determinati destinatari dei benefici economici, e, al contrario, destinazione delle risorse a tutti i dipendenti di istituti premianti scollegati dal merito o comunque dai presupposti di legge e contrattuali (c.d. premio a pioggia)</p> <p>c) sovradimensionamento della quantificazione di indennità contrattuali o premi destinati all'incentivazione con conseguente utilizzo, a prescindere da idonei presupposti e condizioni di valutazione delle attività svolte</p> <p>d) mancato collegamento della premialità ad obiettivi strategici/operativi dell'Ente contenuti nei documenti programmatici</p> <p>e) mancata redazione di Relazioni Tecnico/finanziarie e illustrative sul contenuto normativo e finanziario dei CCI e dei Fondi e mancate verifiche/attestazioni da parte degli Organi di Controllo</p>	A+	A	N	B	B	B	A+	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto Molto Alto.</p>
4	<p>Relazioni sindacali (generale)</p>	<p>a) Violazione normativa del CCNL di comparto vigente, in particolare insussistenza delle prescritte relazioni sindacali.</p>	A	M	N	B	B	B	A	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia il livello di interesse è Alto. Pertanto il rischio è stato ritenuto Alto</p>

5	Valutazione del personale (generale)	<p>a) omissa o carente definizione di obiettivi di performance a monte e indicatori di risultato per valutare ex post il grado di raggiungimento;</p> <p>b) Valutazione distorta per mancata applicazione dell'iter procedurale del SMV allo scopo di agevolare dipendenti particolari; omissa o carente definizione di indicatori di risultato;</p> <p>c) Mancato collegamento della valutazione al grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa (a cura del Nucleo di Valutazione mediante validazione in sede di relazione della Performance) e individuale (a cura del Responsabile)</p>	A	A +	N	B	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto Alto
6	Liquidazione compensi accessori in conformità al sistema di misurazione e valutazione della performance (produttività e retribuzione di risultato) (generale)	<p>a) Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge, regolamenti e contratti e mancata collegamento con il raggiungimento degli obiettivi di performance per il conferimento di compensi non dovuti per interesse ed utilità di parte;</p> <p>b) Mancata differenziazione dei giudizi e della conseguente corresponsione della premialità</p>	A	A	N	M	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto Alto
7	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, lavoro agile, congedi retribuiti, denunce infortuni sul lavoro, aspettativa, congedi non retribuiti, autorizzazioni e attestazioni di varia natura, visite fiscali (generale)	<p>a) Esercizio delle prerogative datoriali in merito alla gestione e organizzazione delle risorse umane finalizzato a favorire indebiti benefici o altre utilità attraverso la generica ed insufficiente motivazione circa la sussistenza dei presupposti di legge.</p>	A	M	N	B	B	B	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto Medio.

8	Procedimento disciplinare (generale)	<p>a) Non corretto espletamento del procedimento disciplinare riguardante sia gli aspetti formali che sostanziali non conformi alla normativa in materia, in particolare mancata formazione dei componenti l'Ufficio Disciplinare stante la peculiarità della materia che richiede adeguate forme di "Pubblicità" della normativa disciplinare, del Codice disciplinare e del Codice di comportamento, intese quali presupposto e condizione imprescindibili ai fini dell'applicazione dello stesso al personale dell'Ente.</p> <p>b) mancato, non corretto o non tempestivo esercizio dell'azione disciplinare, il cui avvio ai sensi dell'art. n.55 e seguenti D.Lgs.n 165/2001 e smi è di competenza dei Responsabili di riferimento per violazioni comportanti sanzioni fino al rimprovero verbale e dell'Ufficio Disciplinare per più gravi violazioni, fino al licenziamento, che comporterebbe di per sé stesso, colpevole elusione del dettato normativo; - ulteriore elemento si può identificare nel mancato rispetto e/o nella distorta applicazione delle modalità e termini prescritti che potrebbero agevolare o penalizzare i dipendenti dell'Ente.</p> <p>c) incompatibilità tra soggetti tenuti all'azione disciplinare e destinatari della stessa.</p> <p>d) possibili rischi legati ad un Organo disciplinare monocratico</p>	A+	A ++	N	A	B	B	A+	Il processo consente margini di discrezionalità alti, il rischio è stato valutato Molto Alto anche per l'elevato interesse esterno e per le possibili importanti conseguenze di un provvedimento disciplinare sulla sfera giuridica-economica del dipendente
9	Acquisto buoni pasto (generale)	<p>a) Non corretto espletamento della procedura in materia di affidamento di forniture</p>	M	B	N	B	B	B	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; tuttavia dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti in danno di altri, ma dati i valori economici, in genere non eccessivamente elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio

10	Servizi di formazione del Personale (generale)	a) Non corretto espletamento della procedura.	M	M	N	B	B	B	M	Trattandosi di contratto di affidamento di servizio, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri, ma dati i valori economici, in genere non eccessivamente elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio
11	Gestione giuridica dei pensionamenti (generale)	a) Inosservanza delle regole procedurali (gestionali e contabili rispettivamente Servizio Personale e Servizio Ragioneria al fine di favorire particolari dipendenti)	A	B	N	M	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto il rischio è stato ritenuto Basso
12	Progressione economica all'interno dell'Area Progressione tra le Aree (generale)	a) Progressioni espletate illegittimamente e non conformemente alla vigente normativa, al CCNL e al disciplinare in materia allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	A	B	N	B	B	B	M	Il rischio è stato valutato Medio nonostante la bassa discrezionalità perché gli uffici potrebbero utilizzare competenze e poteri, di cui dispongono in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
13	Attribuzione incarico di Responsabile di Servizio titolare di E.Q. (Posizioni Apicali in Ente privo di qualifica dirigenziale) (generale)	a) Adozione di criteri ad personam non definiti nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali che limitano l'individuazione. b) Mancanza delle regole procedurali a garanzia dei vincoli di legge, della trasparenza e dell'imparzialità del conferimento. c) Mancato coinvolgimento nelle varie fasi del Nucleo di Valutazione.	A	M	N	B	B	B	A	Il rischio è stato valutato Alto perché potrebbero essere utilizzate competenze e poteri per vantaggi e utilità personali in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
14	Conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni (generale)	a) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti per il conferimento degli incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari b) Mancato rispetto delle specifiche disposizioni in tema di inconferibilità e incompatibilità per interesse di parte; c) Ommissione dell'autorizzazione all'espletamento di incarico da parte del professionista esterno dipendente da altra pubblica amministrazione	A++	A	N	B	B	M	A++	Potrebbero essere utilizzati impropriamente competenze allo scopo di reclutare soggetti particolari a scapito di altri. Dati i valori economici e l'elevato interesse esterno, il rischio è stato ritenuto Altissimo
15	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (generale)	a) Inosservanza delle norme e dei regolamenti vigenti in materia per interesse di parte b) Mancato rispetto delle specifiche disposizioni in tema di inconferibilità e incompatibilità per interesse di parte c) Ommissione dell'autorizzazione all'espletamento di incarico.	A	M	N	B	B	B	A	Potrebbero essere utilizzati impropriamente poteri e competenze allo scopo di reclutare soggetti particolari a scapito di altri allo scopo di conferire l'incarico a un particolare dipendente. Il rischio è stato ritenuto Alto.

16	Accesso documentale agli atti, accesso generalizzato (specifica)	a) Violazione di norme per interesse/utilità di parte	A	M	N	B	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze, per favorire taluni soggetti. Pertanto tenuto conto degli interessi coinvolti - fermo restando il necessario contemperamento con la normativa sulla privacy - il rischio è ritenuto Alto.
17	Formazione di Atti e Provvedimenti amministrativi (Determinazioni, Decreti ecc..) e Gestione dei dati personali nell'ambito delle varie istruttorie finalizzate all'adozione di atti amministrativi (specifica)	a) Violazione di norme per interesse/utilità di parte, in particolare mancanza o insufficiente motivazione	A	M	N	B	B	B	A	L'iter procedimentale finalizzato all'adozione di detti atti amministrativi è regolato da normative di riferimento che non consentono ampi margini di discrezionalità, tuttavia hanno un alto livello di interesse esterno. Pertanto il rischio è stato ritenuto Alto

SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Indicatori di monitoraggio	Valori attesi
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Programmazione triennale del Fabbisogno di personale (generale)	<p>a) L'adozione del piano di fabbisogno di personale scollegato dalla dotazione organica, l'incoerenza dello stesso con gli strumenti di programmazione economica- finanziaria dell'Ente, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il DUP (118/2011 e D.M. 7/7/2015 Principio armonizzato contabile) quale propedeutico strumento di programmazione strategica (S.E.S.) e operativa (S.E.O.), quale presupposto necessario a tutti gli atti di programmazione; • il PEG, nonché il Bilancio triennale e relativa disponibilità, la violazione dell'obbligo di riduzione della spesa del personale, unitamente alla mancata correlazione agli obiettivi definiti dall'Amministrazione, alle indicazioni dei Responsabili dei Servizi, come pure lo sviamento dei controlli imposti dalla Legge, denotano il rischio di procedere a reclutamenti illegittimi e/o affidamento di incarichi non supportati dalle necessarie garanzie di legalità, integrità e trasparenza, con conseguenti possibili riflessi corruttivi. Tale rischio deriva dalla definizione di una programmazione del fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità, finalizzata alla volontà di prevenire interessi particolari. <p>b) definizione dei posti da occupare, indipendentemente dal rispetto dell'iter di legge e di programmazione individuando le assunzioni per avvantaggiare determinati e identificati soggetti, con eccessivo ricorso ad assunzioni a tempo determinato, ad incarichi fiduciari ed alla disciplina di cui agli artt. 90 e 110 del D.Lgs. n. 267/2000.</p> <p>c) mancata sottoposizione del Piano al controllo del Collegio dei Revisori per le dovute verifiche finanziarie riduzione e/o assenza delle prescritte forme di pubblicità e trasparenza.</p>	A +	<p>Potrebbe essere adottato un Piano di fabbisogno di personale incoerente con gli altri strumenti di programmazione economico-finanziaria (quali il DUP, il PEG e il Bilancio triennale e relativa disponibilità), nonché in contrasto con l'obbligo di riduzione della spesa del personale, con le indicazioni dei Responsabili di Servizio e gli obiettivi definiti dall'Amministrazione. Inoltre lo sviamento dei controlli imposti dalla legge potrebbe portare a reclutamenti illegittimi e/o affidamento di incarichi non supportati dalle necessarie garanzie di legalità, integrità e trasparenza, ciò a causa della definizione di una programmazione del fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità ma finalizzata alla volontà di tutelare interessi particolari o assumere determinati e identificati soggetti. Pertanto il rischio è stato ritenuto molto alto.</p>	<p>a) Controlli e verifica da parte dei Responsabili del Servizio Gestione del Personale, del Servizio Ragioneria e dei Revisori del rispetto della normativa in tema di assunzioni e vincoli finanziari</p> <p>Obbligo di massima pubblicità e trasparenza del piano. per garantire la coerenza con il principio di armonizzazione contabile concernente la programmazione di Bilancio compresa la sostenibilità della spesa assunzionale ed in coerenza con il ciclo integrato della Performance e l'adeguamento nella predisposizione del piano alle linee guida dettate dal Ministro Pubblica Amministrazione.</p> <p>b) Inserimento nel piano ldi varie tipologie assunzionali in coerenza con gli obiettivi di performance con il coinvolgimento dei Responsabili di tutti i Servizi e il coordinamento del Segretario Generale.</p>	<p>a) Controlli e verifica da parte dei Responsabili del Servizio Gestione del Personale, del Servizio Ragioneria e dei Revisori della Coerenza con il ciclo di Bilancio e con il ciclo integrato della Performance:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Documento Unico di Programmazione (SeO - PTFP) -2 Bilancio di previsione -3 PIAO -4 Rispetto dei criteri generali del Consiglio Comunale <p>b) Coinvolgimento dei Responsabili di tutti i Servizi con gli a con il coordinamento il Segretario Generale nel rispetto della normativa in tema assunzionale e dei vincoli finanziari ai fini di una corretta programmazione del fabbisogno di personale in coerenza con gli obiettivi di performance organizzativa, efficacia, efficienza ed economicità.</p>	<p>a) Responsabile Servizio Gestione del Personale e Responsabile Servizio Ragioneria e Collegio dei Revisori ;</p> <p>Responsabile del Servizio Gestione del Personale e Responsabile Servizio Ragioneria, Segretario Generale</p>	<p>a)Controllo annuale (o infrannuale secondo la normativa in materia) da parte del Responsabile del Servizio del Personale, del Responsabile del Servizio Ragioneria e del Collegio dei Revisori sul rispetto della normativa in tema di assunzioni e vincoli finanziari.</p> <p>La pubblicità e trasparenza sono monitorate costantemente</p> <p>b) Coinvolgimento annuale dei Responsabili di tutti i Servizi dell'Ente con il coordinamento del Segretario Generale</p>	<p>a) Presenza dell'attestazione del Collegio dei Revisori contenuta nel PIAO relativa alla sottosez. 3.3 "PTFP" in cui - tenuto conto dei a dei Pareri del Responsabile del Servizio del Personale e del Responsabile del Servizio Ragioneria e della Relazione a firma del Segretario e degli stessi Responsabili - il Collegio verifica :</p> <p>la coerenza del Piano triennale di programmazione finanziaria (DUP- Bilancio di previsione)</p> <p>-Il rispetto dei criteri generali dettati dal Consiglio Comunale.</p> <p>il rispetto della normativa in tema di assunzioni, dei vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio</p> <p>- Presenza del documento in Amministrazione trasparente, documenti generali, Bandi di concorso</p> <p>b) Il coinvolgimento di tutti i Responsabili dei Servizi.</p>	<p>- Attestazione del Collegio dei Revisori prescritta per legge sulla sottosez. 3.3 "PTFP" del PIAO in cui si accerta :</p> <p>- Presenza del documento in Amministrazione trasparente</p> <p>a) Il coinvolgimento di tutti i Responsabili dei Servizi. con il coordinamento del Segretario Generale</p>
2	<p>Assunzione personale mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Espletamento procedure concorsuali pubbliche(compresa la mobilità, l'interpello e scorrimento di graduatorie proprie e di altri Enti) -Avviamento dalle liste di collocamento (compresi gli avviamenti per assunzioni di categorie protette e le assunzioni per chiamata diretta nominativa); - Stabilitazioni; -Trasferimenti; - Comandi. (generale) 	<p>a) Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati", Omessa o parziale predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</p> <p>b) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p>	A++	<p>Potrebbero essere utilizzati impropriamente poteri e competenze allo scopo di reclutare soggetti particolari a scapito di altri. Inoltre l'interesse esterno è particolarmente alto. Pertanto il rischio è stato ritenuto Altissimo.</p>	<p>a) Garantire la piena evidenza nei verbali dei criteri di valutazione delle commissioni e delle procedure prescritte dal DPR 487/1994 e dal Regolamento Comunale di accesso agli impieghi</p> <p>b) Garantire l'assenza di cause di inconferibilità, e incompatibilità e conflitto di interesse dell'incarico di componente la commissione.</p>	<p>a) I requisiti e i criteri selettivi devono essere indicati, nel regolamento di accesso agli impieghi e nel bando di concorso avviso. Controllo della correttezza dell'iter procedurale da parte del Responsabile del Servizio Gestione del Personale</p> <p>b) I Componenti della Commissione devono sottoscrivere idonea dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, di inconferibilità e definire i criteri relativa alla selezione in svolgimento.</p>	<p>a) Organi di governo (giunta) - Responsabile del Servizio Gestione del Personale</p> <p>b) Presidente della commissione di concorso/selezione</p>	<p>a) Adozione del Regolamento di accesso agli impieghi aggiornato costantemente alla nuova normativa - Provvedimento di verifica correttezza procedurale.</p> <p>b) Sottoscrizione nell'atto di nomina dei componenti della commissione della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interesse e definizione in prima seduta dei criteri selettivi.</p>	<p>a) Presenza , nel Regolamento di accesso agli impieghi e nel bando di concorso di requisiti e criteri selettivi oggettivi e coerenti con la posizione da ricoprire</p> <p>-Tempestiva adozione dei i provvedimenti conseguenti alla procedura a cura del Responsabile Servizio personale.</p> <p>b) Sottoscrizione delle dichiarazioni Indicazione dettagliata nei verbali dell'applicazione nelle procedure descritte dal D.P.R. 487/1994</p>	<p>a) Presenza, nel Regolamento di accesso agli impieghi e nel bando di concorso della descrizione di requisiti e criteri selettivi oggettivi e coerenti con la posizione da ricoprire</p> <p>- Adozione dei i provvedimenti conseguenti alla procedura a cura del Responsabile Servizio personale</p> <p>b) Presenza delle dichiarazioni di inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interesse dei componenti della Commissione e definizione dei criteri selettivi.</p>

3	Contrattazione collettiva integrativa triennale (normativa ed economica) e Fondi annuali risorse decentrate (programmazione-istruttoria) (generale)	<p>a) procedura di definizione del CCI e dei Fondi risorse decentrate non rispondente ai vincoli e ai limiti stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale; mancato adeguamento al D.Lgs. N.150/09 nonché ai decreti attuativi della cosiddetta "Riforma della P.A."; mancato rispetto delle Direttive dell'Organo di Governo;</p> <p>b) avvantaggiamento di interessi particolari prevedendo parametri, presupposti e condizioni che comportino determinati destinatari dei benefici economici, e, al contrario, destinazione delle risorse a tutti i dipendenti di istituti premianti scollegati dal merito o comunque dai presupposti di legge e contrattuali (c.d. premio a pioggia)</p> <p>c) sovradimensionamento della quantificazione di indennità contrattuali o premi destinati all'incentivazione con conseguente utilizzo, a prescindere da idonei presupposti e condizioni di valutazione delle attività svolte</p> <p>d) mancato collegamento della premialità ad obiettivi strategici/operativi dell'Ente contenuti nei documenti programmatici</p> <p>e) mancata redazione di Relazioni Tecnico/finanziarie e illustrative sul contenuto normativo e finanziario dei CCI e dei Fondi e mancate verifiche/attestazioni da parte degli Organi di Controllo</p>	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto Molto Alto.	<p>a) Garantire la rigorosa attuazione delle procedure e relazioni sindacali secondo le materie trattate e come prescritto dalla legge e dai CCNL di comparto e delle direttive stabilite dalla Giunta in materia</p> <p>b) Garantire la puntuale applicazione del Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della Performance Organizzativa e Individuale teso ad una differenziata assegnazione delle risorse in base all'apporto fornito alla realizzazione degli obiettivi</p> <p>c) Garantire la corretta applicazione delle norme di legge e contrattuali secondo gli orientamenti in merito della Corte dei Conti, della Ragioneria Generale dello Stato e dell'ARAN</p> <p>d) Garantire la stretta interconnessione tra premialità e obiettivi strategici ed -a cascata- interventi strategici e obiettivi operativi prescritti dalle Linee di mandato, DUP, , Bilancio, PIAO ; interazioni con il c.d. "Ciclo Integrato delle Performance " e digitalizzazione.</p> <p>e) Puntuale redazione delle prescritte Relazioni Illustrativa e Tecnico/Finanziaria e controlli preventivi e successivi da parte degli Organi Interni preposti</p>	<p>Controllo annuale: a) del rispetto delle procedure e relazioni Sindacali nonché della normativa e delle direttive della Giunta da parte del Responsabile del Servizio Gestione del Personale e del Segretario Generale</p> <p>b) della puntuale applicazione del Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della Performance Organizzativa e Individuale da parte del Responsabile del Servizio Gestione del Personale e del Nucleo di Valutazione</p> <p>c) della corretta applicazione degli orientamenti della Corte dei Conti, della Ragioneria Generale dello Stato e dell'ARAN a parte del Responsabile del Servizio Gestione del Personale e Responsabile del Servizio Ragioneria</p> <p>d) della stretta interconnessione tra premialità e obiettivi strategici ed -a cascata- interventi strategici e obiettivi operativi prescritti dalle Linee di mandato, DUP, PIAO sez. 2" sottosez. "Performance", Bilancio e PEG; interazioni con il c.d. "Ciclo Integrato delle Performance" e la digitalizzazione da parte del Responsabile del Servizio Gestione del Personale e Responsabile del Servizio Ragioneria e del Nucleo di Valutazione</p> <p>e) Redazione annuale delle prescritte Relazioni Illustrativa e Tecnico/Finanziaria e controlli preventivi e successivi da parte degli Organi Interni preposti</p>	<p>a) Responsabile del Servizio Gestione del Personale e Segretario Generale</p> <p>b) Responsabile del Servizio Gestione del Personale, Segretario Generale e Nucleo di valutazione</p> <p>c) Responsabile del Servizio Gestione del Personale, Segretario Generale e Responsabile del Servizio Ragioneria</p> <p>d) Responsabile del Servizio Gestione del Personale, Nucleo di valutazione e Responsabile del Servizio Ragioneria</p> <p>e) Responsabile del Servizio Gestione del Personale, Responsabile del Servizio Ragioneria e Collegio dei Revisori</p>	<p>a),b),c),d),e) Attuazione costante nei termini di legge e contrattuali e secondo le indicazioni della Ragioneria Generale dello Stato, Corte dei Conti ed ARAN</p>	<p>a),b),c),d), e) - Controllo da parte dell'Organo preposto ai controlli interni</p> <p>- Rilievi del Collegio dei Revisori</p>	<p>a),b),c),d),e) - Mancanza dei rilievi da parte dell'Organo preposto ai controlli interni</p> <p>-Mancanza di rilievi da parte del Collegio dei Revisori</p>
4	Relazioni sindacali (generale)	a) Violazione normativa del CCNL di comparto vigente, in particolare insussistenza delle prescritte relazioni sindacali.	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia il livello di interesse esterno è Alto. Pertanto il rischio è stato ritenuto Alto	a) Coinvolgimenti dei soggetti sindacali nel rispetto delle forme e dei tempi descritti dalla normativa vigente	a) Appropriato e tempestivo espletamento delle relazioni sindacali in base all'istituto giuridico trattato	a) Responsabili di tutti i Servizi, Presidente componenti D.T. di parte pubblica	a) Attuazione costante secondo la casistica trattata	a) Osservazioni da parte delle OO.SS. sulla violazione della normativa	a) Mancanza di osservazioni da parte delle OO.SS.
5	Valutazione del personale (generale)	<p>a) Valutazione distorta per mancata applicazione dell'iter procedurale del SMV allo scopo di agevolare dipendenti particolari; ommissa o carente definizione di indicatori di risultato;</p> <p>b)Mancato collegamento della valutazione al grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa (a cura del Nucleo di Valutazione mediante validazione in sede di relazione della Performance) e individuale (a cura del Responsabile)</p>	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto Alto	<p>a) Garantire la corretta applicazione del Sistema di Valutazione;</p> <p>b) Controllo delle modalità operative in relazione agli adempimenti collegati alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi e Performance individuale e organizzativa</p>	<p>a) Controllo annuale sulla puntuale applicazione del sistema di valutazione da parte del Segretario e dei Responsabili dei Servizi e del Nucleo di Valutazione</p> <p>b) Controllo annuale del Nucleo di Valutazione (con propri verbali in ordine al peso degli obiettivi autodefiniti dai Responsabili di Servizio, all'effettivo raggiungimento degli stessi e al rispetto dell'albero delle performance) e della sussistenza degli obiettivi di trasparenza e anticorruzione</p>	<p>a)b)Nucleo di Valutazione Responsabili di tutti i Servizi coordinati dal Segretario Generale per i dipendenti delle varie aree Aree; Sindaco per i responsabii apicali E.Q.</p>	Attuazione costante a partire dalla definizione degli obiettivi in sede di PIAO sottosez. "Performance" fino alla relazione sulla Performance e per tutto il ciclo integrato della performance	a),b) 'Attestazione contenuta nei Verbali del Nucleo di Valutazione	<p>a),b) Presenza nelle attestazioni del Nucleo di Valutazione della dichiarazione di correttezza delle procedure</p>
6	Liquidazione compensi accessori in conformità al sistema di misurazione e valutazione della performance (produttività e retribuzione di risultato) (generale)	<p>a) Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge, regolamenti e contratti e mancato collegamento con il raggiungimento degli obiettivi di performance per il conferimento di compensi non dovuti per interesse ed utilità di parte;</p> <p>b) Mancata differenziazione dei giudizi e della conseguente corresponsione della premialità</p>	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato ritenuto Alto	<p>a) Motivazione in stretta conformità alle leggi, ai regolamenti e alla contrattazione di primo e di secondo livello;</p> <p>b) Validazione del grado di raggiungimento degli obiettivi (performance organizzativa) da parte del Nucleo di Valutazione;</p>	<p>a) Controllo sulla puntuale applicazione delle norme di legge, regolamentari e contrattuali vigenti da parte dei Responsabili dei Servizi</p> <p>b) Controllo del grado di raggiungimento degli obiettivi da parte del Nucleo di Valutazione</p>	<p>a) Responsabili dei Servizi; Sindaco (per le Posizioni Apicali) secondo il sistema di misurazione e valutazione delle performance</p> <p>b) Nucleo di Valutazione</p>	Attuazione costante successivamente alla relazione sulla performance organizzativa e validazione Nucleo di Valutazione oltre valutazione individuale	a),b) 'Validazione del Nucleo di Valutazione	<p>a),b) Presenza nelle attestazioni del Nucleo di Valutazione della validazione del grado di raggiungimento degli obiettivi</p>
7	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, lavoro agile, congedi retribuiti,denunce infortuni sul lavoro, aspettativa, congedi non retribuiti, autorizzazioni e attestazioni di varia natura, visite fiscali (generale)	a) Esercizio delle prerogative datoriali in merito alla gestione e organizzazione delle risorse umane finalizzato a favorire indebiti benefici o altre utilità attraverso la generica ed insufficiente motivazione circa la sussistenza dei presupposti di legge.	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto Medio.	a) Garantire una Informazione completa ed esaustiva degli istituti normativi e contrattuali riferiti al personale dipendente. Informatizzare i processi di autorizzazione e controllo degli istituti contrattuali e collaborazione del Servizio per la Gestione del Personale nei casi dubbi riguardanti l'applicazione di istituti da parte dei Responsabili dei Servizi.	a) Predisposizione e aggiornamento di moduli standard per le richieste degli istituti con l'indicazione dei presupposti per la fruizione e delle conseguenze giuridiche-economiche e connesse attività di informazione rivolta a tutti i dipendenti e ai Responsabili di tutti i Servizi. Aggiornamento dei processi informatizzati a seguito di modifiche normative e nuove tecnologie	a) Responsabile del Servizio per la gestione del Personale con la collaborazione del Responsabile del Servizio Informatico- Organizzazione e partecipazione attiva, nonché dei Responsabili dei Servizi	a) Attuazione costante nei confronti di tutto il personale. Aggiornamento costante dei processi informatizzati	a) Predisposizione di moduli chiari e dettagliati per la richiesta di fruizione di diversi istituti giuridici. Corretto funzionamento dei processi automatizzati	<p>a) -Presenza di modulistica per fruizione dei vari istituti giuridici.</p> <p>- Mancanza di rilievi da parte del personale</p>

8	Procedimento disciplinare (generale)	<p>a) Non corretto espletamento del procedimento disciplinare riguardante sia gli aspetti formali che sostanziali non conformi alla normativa in materia, in particolare mancata formazione dei componenti l'Ufficio Disciplinare stante la peculiarità della materia che richiede adeguate forme di "Pubblicità" della normativa disciplinare, del Codice disciplinare e del Codice di comportamento, intese quali presupposto e condizione imprescindibili ai fini dell'applicazione dello stesso al personale dell'Ente.</p> <p>b) mancato, non corretto o non tempestivo esercizio dell'azione disciplinare, il cui avvio ai sensi dell'art. n.55 e seguenti D.Lgs.n 165/2001 e smi è di competenza dei Responsabili di riferimento per violazioni comportanti sanzioni fino al rimprovero verbale e dell'Ufficio Disciplinare per più gravi violazioni, fino al licenziamento, che comporterebbe di per sé stesso, colpevole elusione del dettato normativo; - ulteriore elemento si può identificare nel mancato rispetto e/o nella distorta applicazione delle modalità e termini prescritti che potrebbero agevolare o penalizzare i dipendenti dell'Ente.</p> <p>c) incompatibilità tra soggetti tenuti all'azione disciplinare e destinatari della stessa.</p> <p>d) possibili rischi legati ad un Organo disciplinare monocratico</p>	A+	Il processo consente margini di discrezionalità alti, il rischio è stato valutato Molto Alto anche per l'elevato interesse esterno e per le possibili importanti conseguenze di un provvedimento disciplinare sulla sfera giuridica-economica del dipendente	<p>a) Garantire l'informazione e pubblicità nei confronti di tutti i dipendenti anche on-line dei codici disciplinari, di comportamento e delle sanzioni disciplinari connesse a comportamenti difformi.</p> <p>b) Puntuale applicazione della disciplina vigente in materia con particolare attenzione ai tempi perentori in tema Disciplinare e alla corrispondenza tra il fatto disciplinarmente perseguibile e la relativa sanzione</p> <p>c) verificare l'assenza di incompatibilità tra il componente dell'Ufficio Disciplinare e il dipendente sottoposto a detto procedimento</p> <p>d) istituire un Ufficio disciplinare collegiale con la presenza di tre componenti qualificati (fatta salva la competenza del Segretario Generale ad attivare e concludere l'azione disciplinare nei confronti dei Responsabili apicali dei Servizi)</p>	<p>a) Garantire informazione e pubblicità costante in materia, nei confronti di tutti i dipendenti</p> <p>b) Controllo della puntuale applicazione della disciplina normativa, regolamentare e contrattuale da parte dei componenti responsabile dell' Ufficio procedimenti disciplinari e di tutti i Responsabili dei Servizi.</p> <p>c) Sottoscrizione di idonea dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità tra il componente dell'ufficio disciplinare e il dipendente sottoposto al procedimento stesso.</p> <p>d) Istituzione dell'ufficio disciplinare collegiale</p>	<p>a) Componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.</p> <p>b) Componenti Ufficio procedimenti disciplinari e singoli Responsabili dei Servizi per quanto di competenza ai sensi dell'art.55 e seguenti di D.Lgs. n.165/2001</p> <p>c) Componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.</p> <p>d) Segretario Generale</p>	<p>a) Controllo costante dello svolgimento delle attività formative e delle pubblicazioni della disciplina vigente</p> <p>b) Controllo immediato dei tempi perentori in tema disciplinare secondo le modalità individuate nella normativa e nei Regolamenti dell'Ente</p> <p>c) Sottoscrizione fin dall'inizio del procedimento disciplinare di idonea dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità</p> <p>d) continuità dell'ufficio disciplinare collegiale istituito con il Regolamento generale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Bitonto (art.48G.C. n.50/2015)</p>	<p>a)- Pubblicazione permanente del Codice disciplinare e del Codice di Comportamento sul Sito del Comune link Amministrazione trasparente. -Affissione del Codice disciplinare e del Codice di comportamento presso gli uffici dei Servizi dell'Ente - consegna di copie ai nuovi assunti</p> <p>b) Casi di mancato rispetto della disciplina sui procedimenti disciplinari e dei termini procedurali per la constatazione dell'addebito</p> <p>c) Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità</p> <p>d) Istituzione di un ufficio Disciplinare Collegiale</p>	<p>a) Presenza della pubblicazione e affissione del Codice disciplinare e del Codice di comportamento dell'Ente e consegna copie ai nuovi assunti</p> <p>b) Assenza di casi di mancato rispetto della disciplina sui procedimenti disciplinari e dei termini procedurali per la constatazione dell'addebito</p> <p>c) Presenza di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità del Responsabile del procedimento disciplinare</p> <p>d) Presenza di un ufficio Disciplinare collegiale</p>
9	Acquisto buoni pasto (generale)	a) Non corretto espletamento della procedura in materia di affidamento di forniture	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; tuttavia dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti in danno di altri, ma dati i valori economici, in genere non eccessivamente elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio	a) Garantire puntuale applicazione della procedura normativa e regolamentare in materia tramite MEPA e l'adesione a Consip	a) Controllo della puntuale applicazione della normativa da parte del Responsabile del Servizio Gestione del Personale	a) Responsabile del Servizio Personale	a) Controllo costante della puntuale applicazione della normativa	a) Adesione Convenzione tramite MEPA	a) Presenza di adesione tramite MEPA
10	Servizi di formazione del Personale (generale)	a) Non corretto espletamento della procedura in materia di affidamento di servizi.	M	Trattandosi di contratto di affidamento di servizio, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri, ma dati i valori economici, in genere non eccessivamente elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio	a) Garantire puntuale applicazione della procedura normativa e regolamentare in materia da parte dei Responsabili dei servizi dell'Ente	a) trasmissione di elenco mensile per la categoria di riferimento al Segretario Generale per controllo della puntuale applicazione della normativa	a) Responsabili dei Servizi	a) Controllo costante della puntuale applicazione della normativa	- Controllo da parte del Segretario preposto ai controlli interni in materia	- Mancanza dei rilievi da parte dell' Segretario preposto ai controlli interni in materia
11	Gestione giuridica dei pensionamenti (generale)	a) Inosservanza delle regole procedurali (gestionali e contabili) rispettivamente Servizio Personale e Servizio Ragioneria al fine di favorire particolari dipendenti)	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto il rischio è stato ritenuto Basso	a) Garantire una corretta applicazione della normativa in tema pensionistico in concerto tra Servizio Personale (trattamento giuridico) e Servizio Ragioneria e ditta esterna (trattamento economico) con rapporti costanti con l'INPS al fine di un adeguato controllo	a) Elencazione dei pensionamenti nel Piano Triennale Fabbisogno di Personale e monitoraggio costante sulla programmazione al fine di evitare vantaggi non dovuti al personale non in possesso dei requisiti pensionistici da parte del Responsabile del Servizio Gestione del Personale	a) Responsabile del Servizio Gestione del Personale e Responsabile del Servizio Ragioneria	a) Descrizione nella sottosez. 3.3 del PIAO della calendarizzazione dei pensionamenti	a) Elencazione dei pensionamenti nel la sottosez. 3.3 del PIAO (PTFP)	a) Presenza nella sottosez. 3.3 (PTFP) del PIAO dell'elencazione dei pensionamenti e assenza di contestazioni sugli atti di collocamento in quiescenza.
12	Progressione economica all'interno dell'Area Progressione tra le Aree (generale)	a) Progressioni espletate illegittimamente e non conformemente alla vigente normativa, al CCNL e al disciplinare in materia allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	M	Il rischio è stato valutato Medio nonostante la bassa discrezionalità perché gli uffici potrebbero utilizzare competenze e poteri, di cui dispongono in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	a) Definire ed attuare un regolamento operativo nel rispetto delle relazioni sindacali che predefinisca i vari passaggi formali della definizione, dello svolgimento e della valutazione delle selezioni. Rigorosa ed analitica applicazione delle norme prescritte dal Contratto nazionale e dal CCI	a) Controllo della puntuale applicazione della normativa da parte del Responsabile del Servizio Gestione del Personale e del N.V.	a) Responsabile del Servizio Gestione del Personale per la correttezza della procedura	a) Controllo costante della puntuale applicazione della normativa .	a) -b) Numero eventuali ricorsi contro la graduatoria e numero ricorsi accolti.	Numero esiguo o mancanza di ricorsi e numero di ricorsi accolti
13	Attribuzione incarico di Responsabile di Servizio titolare di E.Q. (Posizioni Apicali in Ente privo di qualifica dirigenziale) (generale)	a) Adozione di criteri ad personam non definiti nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali che limitano l'individuazione.	A	Il rischio è stato valutato Alto perché potrebbero essere utilizzate competenze e poteri per vantaggi e utilità personali in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	a) Elaborazione di un regolamento di disciplina delle E.Q. nell'ambito del Regolamento generale degli uffici e dei servizi	a) Adozione del Regolamento disciplinare del E.Q. nell'ambito del Regolamento Generale degli Uffici e dei Servizi	Responsabile del Servizio Gestione del Personale	a) Adozione una tantum del Regolamento disciplinare delle E.Q. nell'ambito del Regolamento Generale degli Uffici e dei Servizi	a) Adozione del Regolamento disciplinare delle E.Q. nell'ambito del Regolamento Generale degli Uffici e dei Servizi	a) Presenza di un Regolamento disciplinare delle E.Q. nell'ambito del Regolamento Generale degli Uffici e dei Servizi

14	Conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni (generale)	<p>a) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti per il conferimento degli incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari</p> <p>b) Mancato rispetto delle specifiche disposizioni in tema di inconferibilità e incompatibilità per interesse di parte;</p> <p>c) Ommissione dell'autorizzazione all'espletamento di incarico da parte del professionista esterno dipendente da altra pubblica amministrazione</p>	A++	Potrebbero essere utilizzati impropriamente competenze allo scopo di reclutare soggetti particolari a scapito di altri. Dati i valori economici e l'elevato interesse esterno, il rischio è stato ritenuto Altissimo	<p>a) Garantire il rigoroso rispetto degli adempimenti in materia, previsti dalla normativa e dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi anche attraverso una maggiore pubblicità delle informazioni relative agli incarichi di collaborazione e consulenza</p> <p>b) Sottoscrizione di idonea dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.</p> <p>c) Presentazione di idonea documentazione prima dell'attribuzione dell'incarico.</p>	<p>a) Controllo della puntuale applicazione della normativa da parte dei responsabili dei Servizi e maggiore trasparenza attraverso la pubblicazione di liste nominative sul Sito del Comune - link Amministrazione Trasparente, oltre al link al portale del Dipartimento Funzione Pubblica previsto dal D.Lgs 33/2013</p> <p>b) Sottoscrizione di idonea dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.</p> <p>c) Presentazione di idonea documentazione prima dell'attribuzione dell'incarico.</p>	a), b), c) Responsabili dei Servizi	<p>a) Controllo immediato della puntuale applicazione della normativa, pubblicazione su Sito entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e aggiornamento immediato dei dati pubblicati.</p> <p>b) Sottoscrizione all'atto di nomina della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.</p> <p>c) Presentazione di idonea documentazione prima dell'attribuzione dell'incarico.</p>	<p>a) Pubblicazione liste nominative sul sito del Comune link Amministrazione trasparente nei termini previsti e monitoraggio semestrale sulle procedure di conferimento</p> <p>b) Sottoscrizione della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.</p> <p>c) Presentazione di idonea documentazione</p>	<p>a) Presenza della pubblicazione di liste nominative sul sito del Comune link Amministrazione trasparente e svolgimento del Monitoraggio semestrale sulle procedure di conferimento</p> <p>b) Presenza della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.</p> <p>c) Presenza di idonea documentazione</p>
15	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (generale)	<p>a) Inosservanza delle norme e dei regolamenti vigenti in materia per interesse di parte</p> <p>b) Mancato rispetto delle specifiche disposizioni in tema di inconferibilità e incompatibilità per interesse di parte</p> <p>c) Ommissione dell'autorizzazione all'espletamento di incarico.</p>	A	Potrebbero essere utilizzati impropriamente poteri e competenze allo scopo di reclutare soggetti particolari a scapito di altri allo scopo di conferire l'incarico a un particolare dipendente. Il rischio è stato ritenuto Alto.	<p>a) Garantire il rigoroso rispetto degli adempimenti in materia, previsti dalla normativa e dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi anche attraverso una maggiore pubblicità delle informazioni relative agli incarichi di collaborazione e consulenza</p> <p>b) Sottoscrizione di idonea dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.</p> <p>c) Presentazione di idonea documentazione prima dell'attribuzione dell'incarico.</p>	<p>a) Controllo della puntuale applicazione della normativa da parte dei responsabili dei Servizi e maggiore trasparenza attraverso la pubblicazione di liste nominative sul Sito del Comune - link Amministrazione Trasparente, oltre al link al portale del Dipartimento Funzione Pubblica previsto dal D. Lgs 33/2013</p> <p>b) Sottoscrizione di idonea dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.</p>	a), b), c) Responsabili dei Servizi, Segretario generale per le Elevate Qualificazioni.	<p>a) Controllo immediato della puntuale applicazione della normativa pubblicazione su Sito entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e aggiornamento immediato dei dati pubblicati.</p> <p>b) Sottoscrizione all'atto di nomina della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.</p> <p>c) Presentazione di idonea documentazione prima dell'attribuzione dell'incarico.</p>	<p>a) Pubblicazione liste nominative sul sito del Comune link Amministrazione trasparente nei termini previsti e monitoraggio semestrale sulle procedure di conferimento</p> <p>b) Sottoscrizione della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.</p> <p>c) Presentazione di idonea documentazione</p>	<p>a) Presenza della pubblicazione di liste nominative sul sito del Comune link Amministrazione trasparente e svolgimento del Monitoraggio semestrale sulle procedure di conferimento</p> <p>b) Presenza della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.</p>
16	Accesso documentale agli atti, accesso generalizzato (specifico)	<p>a) Violazione di norme per interesse/utilità di parte</p>	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze, per favorire taluni soggetti. Pertanto tenuto conto degli interessi coinvolti - fermo restando il necessario contemperamento con la normativa sulla privacy - il rischio è ritenuto Alto.	<p>a) Garantire la puntuale applicazione della normativa in materia da parte dei Responsabili di Servizio</p> <p>b) Monitoraggio delle istanze di accesso e pubblicazione dei dati relativi.</p>	<p>a) Controllare la puntuale applicazione della normativa in materia</p> <p>b) Svolgimento del monitoraggio periodico</p>	a), b) Responsabili dei Servizi, Segretario Generale	<p>a) Controllo costante secondo le modalità individuate dalla normativa e nei Regolamenti dell'Ente</p> <p>b) Monitoraggio quadrimestrale</p>	<p>a) Specifiche segnalazioni da parte del cittadino al fine di attuare il potere sostitutivo in relazione alle richieste di accesso</p> <p>b) Pubblicazione e monitoraggio sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, nei termini previsti</p>	<p>a) Mancanza di segnalazioni di cittadini per attuare il potere sostitutivo in relazione alle richieste di accesso</p> <p>b) Presenza della pubblicazione del monitoraggio sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, nei termini previsti</p>