C 1



| SOTTO-AREA/ PROCESSO | % RISCHIO | PROCESSO | RISCHI CONNESSI | MISURE ESISTENTI | MISURE PREVENTIVE | RESPONSABILE | 2019 | 2020 | 2021 | INDICATORI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI. GESTIONE DEGLI INCARICHI A PERSONA FISICA** | 10,00 | **Conferimento di incarichi extra istituzionali(art.53 dlgs 165/2001). Conferimento di incarichi a soggetti terzi( art. 7.comma 6, dlgs 165/2001). Conferimento incarichi legali ed applicazione del codice degli appalti** | Omesse verifiche su incompatibilità e situazioni di conflitto di interessi anche potenziale al fine di agevolare i richiedenti. Per la gestione degli incarichi a persona fisica non sono rispettate le condizioni legittimant talvolta facendo applicazione alla fattispecie di procedure non corrette. Mancato rispetto del codice di comportamento. Mancate verifiche. | Ogni Responsabile di PTPC - 2017-2019 - verifica dei requisiti ex art. 53 dlgs 165/2001 - il Responsabile del Personale garantisce l'Inserimento dei dati e delle informazioni sul sito PERLAPA-Anagrafe delle Prestazioni e la Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati rilevanti<br>Per gli incarichi individuali a persona fisica la legittimità è apprezzata nell'ambito del controllo di regolarità in via successiva e da parte di ogni Responsabile | Adozione linee di indirizzo sul conferimento degli incarichi ai propri dipendenti. Verifica da parte dei dirigenti della ricorrenza delle situazioni legittimanti per gli incarichi ai soggetti esterni. Verifiche sul rispetto delle condizioni legittimanti a cura del controllo di regolarità degli atti | Per l'adozione delle linee di indirizzo SG. Per la verifica dei presupposti legittimanti tutti i Responsabili . Per il conferimento degli incarichi tutti i Responsabili per previa autorizzazione e adozione dell'atto finale a cura del Servizio personale - caricamento dati su Perlapa a cura del servizio personale | X | X | X | Adozione di apposite linee di indirizzo sulle autorizzazioni degli incarichi extra istituzionali ai propri dipendenti. Report semestrale dei dirigenti al RPCT sullo stato delle autorizzazioni concesse. Reports dirigenziali sul rispetto delle procedure e reports previsti dal sistema del controllo di regolarità amministrativa in via successiva a cura del SG |
| **GESTIONE DEL PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE** | 17A; 10B; 10C; 9D;7E; 7F; 17G; 10H; 15I; | **Programmazione del fabbisogno del personale(A) Gestione delle procedure selettive per l'assunzione a tempo indeterminato ed in via flessibile(B)** | Complessità della materia dipendente dal fatto che gli ambiti organizzativi e le tematiche giuridiche si incrociano con gli aspetti di finanza pubblica; Ampia discrezionalità della decisione; la programmazione del fabbisogno non risponde alle esigenze reali | Adozione dell'atto deliberativo nel rispetto della normativa vigente e nel rispetto della normativa sul conflitto di interessi | Stretto collegamento con la programmazione dell'ente da darne atto nell'ambito dello specifico provvedimento amministrativo. Individuazione di specifici criteri generali tali da evidenziare le relative priorità | Segretario Generale | X | X | X | Report annuale |
| | | | La definizione del fabbisogno non fa riferimento ad un processo organizzativo razionale al fine di privilegiare interessi particolari | | Rispetto dei termini avuto riguardo alle esigenze da soddisfare | | | | | |
| | | **Gestione del contratto di lavoro nei suoi aspetti giuridici ed economici(C)** | Atti contrattuali e negoziali non conformi alla legge ed alla contrattazione nazionale ed integrativa ed ai regolamenti/atti di contenuto generale | Verifiche di regolarità degli atti | controlli mensili | Responsabile del personale. | X | X | X | Almeno 2 report semestrali da inoltrare al RPCT |
| | | **Controllo sulla presenza nei luoghi di lavoro e sul rispetto dell'orario di lavoro e dei permessi(D)** | Le attività di controllo non vengono poste in essere, o comunque se poste in essere vengono manipolate al fine di favorire o pregiudicare dipendenti particolari | Le attività di controllo sono svolte dai Responsabili e dall'ufficio del personale sulla base di proprie priorità di intervento | Individuazione di specifici criteri generali da pubblicizzare in merito alle attività di controllo. L'ufficio del personale dovrà procedere alla individuazione dei criteri generali ed i dirigenti dovranno procedere alla loro attuazione | Responsabile del del Personale + tutti i Responsabili | X | X | X | Almeno 2 report semestrali da inoltrare al RPCT |
| | | **Gestione delle relazioni sindacali(E)** | Le attività vengono poste in essere con l'intento di privilegiare dipendenti o categorie di dipendenti particolari | Rispetto delle competenze e dei ruoli come previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente | Adozione di specifiche linee di indirizzo in merito ai ruoli ed alle competenze dei soggetti sindacali anche alla luce del nuovo CCNL | Segretario Generale | | X | | Adozione delle linee di indirizzo sulle reciproche competenze dei soggetti sindacali |
| | | **Pianificazione e gestione delle attività formative (F)** | La definizione del fabbisogno non tiene conto delle effettive esigenze formative allo scopo di favorire soggetti particolari | Adozione del piano formativo e realizzazione delle attività formative nel rispetto della normativa vigente | Acquisizione delle esigenze formative sulla base di specifiche indagini volte a intercettare le richieste particolari dei dipendenti interessati | Responsabile del Personale | X | X | X | Almeno una indagine entro il 30 giugno di ogni anno o comunque in coincidenza con il termine per l'approvazione del nuovo Piano Formativo |
| | | **Gestione dell'ufficio disciplinare e del codice di comportamento(G)** | La costituzione dell'ufficio di disciplina e l'approvazione del codice di comportamento non rispetta le previsioni normative ed i contenuti delle deliberazioni ANAC | La costituzione dell'ufficio di disciplina e la relativa regolamentazione nonché il codice di comportamento sono stati approvati | Necessita una revisione o comunque un aggiornamento alla luce del recente Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla deliberazione n.1074/2018 | Responsabile del Personale | X | | | Aggiornamento entro il 30 giugno 2019 |
| | | **Valutazione e performance(H)** | Il sistema di misurazione e valutazione non rispetta le previsioni del dlgs 74/2017. L'attribuzione della performance non rispetta le previsioni normative e contrattuali | La disciplina della performance ripete le previsioni della normativa previgente e della relativa contrattazione. Trattasi di procedere ai relativi adeguamenti normativi | Adozione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance in ottemperanza a quanto previsto dal dlgs 74/2017 | Segretario Generale e Responsab | X | | | Aggiornamento entro il 30 giugno 2019 |
| | | **Gestione delle segnalazioni di illeciti in ambito lavorativo ex Legge(I) 179/2017( disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro)** | La gestione della segnalazione non rispetta le previsioni normative e non garantisce la riservatezza del segnalante | Non è attuata la disciplina per quanto il Piano previgente abbia descritto la relativa metodologia | Attivazione della disciplina garantendo la massima riservatezza del segnalante | RPCT | X | | | Avvivazione della disciplina |