

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione CENTRO DI RESPONSABILITA'	SETTORE POLITICHE CULTURALI E DELLO SPORT
Acronimo	07_5
Nominativo Dirigente	VERONESE MORENO
Descrizione delle funzioni strategiche svolte	<p>Supporto alla definizione delle politiche culturali, a sostegno della crescita sociale e culturale della città</p> <p>Organizzazione dei servizi bibliotecari</p> <p>Rapporti con l'associazionismo culturale</p> <p>Coordinare e sostenere lo sviluppo di politiche per il dialogo interreligioso, delle pari opportunità, dei tempi della città, dei giovani</p> <p>Supporto alla cooperazione internazionale</p> <p>Supporto alla definizione delle politiche nel campo della promozione sportiva</p> <p>Rapporti con l'associazionismo sportivo e la Consulta dello Sport</p>
Descrizione delle attribuzioni organizzative svolte	<p>Gestione de "Il Pertini" e delle manifestazioni culturali</p> <p>Centro di documentazione storica</p> <p>Scuola civica di musica</p> <p>Organizzazione dei servizi culturali e supporto alle iniziative delle organizzazioni ed associazioni culturali e della società civile</p> <p>Progettazione e gestione di servizi E PROGETTI PER I GIOVANI</p> <p>Progettazione e gestione di progetti e attività per le pari opportunità</p> <p>Elaborazione del Piano Territoriale degli Orari e delle progettazioni ad esso connesse</p> <p>Organizzazione promozione e realizzazione manifestazioni sportive</p> <p>Concessioni in uso palestre e palazzetto sport</p> <p>Controllo e gestione impianti sportivi</p>

Sezione II: ANALISI PROCESSI, ATTIVITA'-fasi-azioni						
PROCESSI	ATTIVITA' Fasi/azioni/output	Attività vincolata vs Attività discrezionale	Tipologia dell'eventuale vincolo	Rif. PEG - Obiettivi gestionali	soggetti coinvolti	
					Responsabile/ delle attività e Soggetti Interni coinvolti	STAKEHOLDER Soggetti esterni Coinvolti
PROCESSI di GOVERNO						
Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	1) Analisi del piano politico; 2) Supporto alla redazione dei documenti di programmazione 3) Rendicontazione	vincolata	normativa (regionale, nazionale, Comunitaria)	2017_S07	DIRIGENTE Settore Politiche Culturali e dello Sport SOGLI INTERNI Dirigente Assessori Posizioni Organizzative	Cittadini Associazioni culturali e sportive Fornitori di beni e servizi Enti pubblici Terzo settore
PROCESSI di SUPPORTO						
Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	1) Programmazione attività e attribuzione mansioni e responsabilità; 2) Verifica presenze e assenze; 3) Verifica svolgimento attività 4) liquidazione compensi, straordinari e/o indennità	vincolata	normativa nazionale,	2017_S07	DIRIGENTE Settore Politiche Culturali e dello Sport SOGLI INTERNI Dirigente Posizioni Organizzative Segreteria Settore Risorse Umane	Medico Sorveglianza Sanitaria
PROCESSI di GESTIONE						
Gestione de "Il Perlini" e delle manifestazioni culturali	1) Acquisizioni bibliotecarie: definizione piano acquisto, acquisto documenti in vario formato, trattamento catalografico, messa in disponibilità al pubblico. 2) Servizi bibliotecari e culturali: definizione delle attività in accordo con leggi, Dup e Peg; identificazione fornitori; erogazione dei servizi al pubblico. 3) Promozione servizi bibliotecari e culturali, Cinematografiche e teatrali sul territorio: identificazione delle attività in accordo con leggi, Dup e Bilanci; studio realizzazione della promozione; attuazione promozione 4) Supporto alle iniziative delle associazioni culturali; analisi delle proposte di collaborazione; scelta delle iniziative da promuovere congiuntamente o patrocinare; attuazione iniziativa.	vincolata	DUP, Bilancio Normativa (regionale, nazionale, Comunitaria)	2017_S07_02 - 03 - 04 - 06 - 07 - 09	DIRIGENTE E RESPONSABILE Servizio Bibliotecario e culturale SOGLI INTERNI Unità di comunicazione Web Staff UOC Risorse economiche finanziarie Ufficio Commercio Polizia Locale Assessore Politiche culturali	CSIBNO fornitori di beni e servizi E cittadini
Centro di documentazione storica	1) Definizione piano annuale delle attività in base a Bilancio Previsionale e Peg 2) Identificazione Soggetti fornitori e Soggetti collaboratori necessari 3) Tenuta dei registri e dei documenti storici 5) Organizzazione e attuazione iniziative	vincolata	DUP, Bilanci Prassi d'ufficio	2017_S07_08	DIRIGENTE E RESPONSABILE Servizio Bibliotecario e culturale SOGLI INTERNI Ass. Politiche Culturali Unità di comunicazione Web Staff	Realtà associazionistica culturale locale Fornitori di beni e servizi Cittadini
Scuola Civica di Musica	1) Graduatoria docenti 2) Iscrizione alunni 3) Erogazione lezioni da settembre a giugno 4) organizzazioni saggi - 5) Organizzazione eventi musicali anche al di fuori della scuola 6) Manutenzione e noleggi strumenti	vincolata	Regolamenti Bilancio Previsionale	2017_S07_05	DIRIGENTE E RESPONSABILE Scuola di Musica SOGLI INTERNI Ass. Politiche Culturali Servizio Bibliotecario e culturale Unità di comunicazione Web Staff	Insegnanti Musicisti Azienti/manifestazione strumenti Alunni Cittadini
Progettazione, gestione di servizi E PROGETTI PER I GIOVANI	1)Definizione strategie di intervento 2) individuazione fonti di finanziamento a livello nazionale ed europeo 3) Costituzione delle partnership 4)Attuazione delle iniziative previste	vincolata	normativa (regionale, nazionale, Comunitaria)	2017_S07_17-18-19-20-21-22-23	DIRIGENTE E RESPONSABILE Progetti per i giovani e innovazione sociale SOGLI INTERNI Tutti i settori Ass. Politiche Giovanili	Terzo settore Enti Pubblici Giovani
Progettazione e gestione di progetti e attività per le pari opportunità	1) Studio iniziative di sensibilizzazione 2) Avvio azioni di sensibilizzazione	vincolata	prassi d'ufficio	2017_S07_15	DIRIGENTE E RESPONSABILE Progetti per i giovani e innovazione sociale SOGLI INTERNI Tutti i settori Ass. Politiche per i Giovani	Cittadini Enti pubblici
Elaborazione del Piano Territoriale degli Orari e delle progettazioni ad esso connesse	1) Aggiornamento PTO 2) avvio azioni di sviluppo	vincolata	normativa (regionale, nazionale, Comunitaria)	2017_S07_16	DIRIGENTE E RESPONSABILE Progetti per i giovani e innovazione sociale SOGLI INTERNI Unità di comunicazione Web Staff	Cittadini Enti pubblici e privati che gestiscono servizi alla persona
Organizzazione , promozione e realizzazione delle manifestazioni sportive	1) Identificazione delle attività in relazione ai documenti di programmazione dell'Ente 2) Valutazione delle iniziative 3) Incontri preparatori per la realizzazione dell'iniziativa 4) Cronoprogramma dei lavori 5) studio e realizzazione promozione su canali web 6) Attuazione manifestazioni sportive 3) Supporto alle iniziative sportive del territorio	vincolata	Dup, Bilancio di Previsione Peg Normativa (regionale, Nazionale, comunitaria)	2017_S07_13	DIRIGENTE E RESPONSABILE Servizio Sport SOGLI INTERNI Assessorato allo Sport Unità di comunicazione E Web Staff	Associazioni sportive Cittadini Scuole del territorio
Concessione in uso palestre e palazzetto sport	1) Bando per la selezione delle associazioni sportive 2) Valutazione domande 3) Concessione uso palestre	vincolata	Dup e normativa (regionale, nazionale, Comunitaria)	2017_S07_12	DIRIGENTE E RESPONSABILE Servizio Sport SOGLI INTERNI Unità di comunicazione Web staff	Associazioni sportive Cittadini Scuole del territorio
Controllo e gestione impianti sportivi	1) Bando per la selezione società sportiva 2) Valutazione domande 3) Concessione gestione impianto sportivo 4) Controllo delle attività	vincolata	regolamenti e Normativa regionale	2017_S07_10	DIRIGENTE E RESPONSABILE Servizio Sport SOGLI INTERNI Ufficio protocollo LUPIN centrale unica Acquisti	Società sportive

Sezione III: ANALISI e VALUTAZIONE del RISCHIO

<p>*Attribuzione del punteggio ai fattori di rischio/anomalie/impatto deve avvenire secondo una scala che va da un punteggio minimo di 1 (rischio minimo o assente) a un punteggio massimo di 5 (rischio massimo e molto presente)</p>	Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	Gestione delle risorse umane e situazioni istituzionali/giuridici del personale a suo agio	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	Gestione de "Il Perimetro" e delle manifestazioni culturali	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	Centri di documentazione storica	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	Scuola Civica di Musica	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	Progettazione, gestione di servizi E PROGETTI PER I GIOVANI	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	Progettazione e gestione di progetti e attività per le pari opportunità	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	Elaborazione del Piano Territoriale degli Orari e delle progettazioni ad esso connesse	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	Organizzazione, promozione e realizzazione delle manifestazioni sportive	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	Concessione in uso palestre e palazzetto sport	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	Controllo e gestione impianti sportivi	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

FATTORE DI RISCHIO	DESCRIZIONE ed esemplificazione del RISCHIO	punteggio										
Interferenze	Gli attori in gioco coinvolti nel processo (ruoli di indirizzo e i ruoli gestionali) hanno piena consapevolezza delle proprie competenze e della propria sfera di intervento? (es. interferenze degli organi di indirizzo nell'attività degli uffici, oppure inerzia dei ruoli gestionali nei confronti degli indirizzi della componente politica) dell'amministrazione)	1	1	2	2	2	1	1	1	3	1	1
Carenze gestionali	I ruoli gestionali intervengono adeguatamente nel processo? (es. mancata analisi dei fabbisogni, inadeguata progettualità, mancata o scarsa pianificazione, conseguente necessità di lavorare sempre "d'urgenza", o in assenza di controlli)	1	2	2	2	4	4	1	1	1	1	1
Carenze operative	I ruoli operativi intervengono adeguatamente nel processo? (es. carenza di competenze, bassa percezione del rischio)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Carenze Organizzative	Il processo è supportato da una chiara definizione dei poteri, delle responsabilità (organigramma) e delle attività da svolgere? (es. mancata suddivisione e descrizione dei compiti, gestione delle deleghe e delle responsabilità non adeguata, assenza di procedure o prassi condivise)	1	1	1	2	3	3	1	1	1	1	1
Monopolio interno	Il processo coinvolge sempre gli stessi soggetti interni all'organizzazione?	1	3	5	5	3	5	3	3	2	3	2
Carenza di controllo	I controlli sull'indirizzo, la gestione e l'esecuzione del processo sono adeguati e/o sufficienti?	1	2	2	2	4	3	1	1	1	3	2
Controparti/Relazioni	Il processo richiede una relazione con soggetti (pubblici o privati) esterni all'organizzazione, che possono interferire con le scelte dei ruoli di indirizzo, gestionali e operativi?	1	1	1	1	2	3	3	3	2	1	1
Informazioni	I ruoli di indirizzo, gestionali o operativi che intervengono nel processo possono entrare in possesso di dati o informazioni, che possono essere utilizzati per ricavare un vantaggio personale o avvantaggiare altri soggetti?	3	1	2	2	2	1	1	1	2	2	2
Interessi	Il processo può danneggiare o favorire in modo rilevante interessi privati?	3	1	3	2	3	1	1	1	1	1	2
Opacità	Le scelte compiute nel corso del processo non sono sufficientemente documentate e giustificate. C'è carenza di flussi informativi trasparenti fra i soggetti coinvolti in uno stesso processo.	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Regole	Il processo è regolato da "regole" poco chiare? (norme, regolamenti, procedure)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Rilevanza economica	Al processo sono destinate risorse finanziarie? (es. il processo comporta attribuzione di vantaggi economici diretti o indiretti a soggetti esterni?)	1	3	3	1	4	2	2	2	2	2	4
Discrezionalità	I soggetti che agiscono nel processo hanno ampi margini di discrezionalità? (non solo in relazione alle scelte e azioni che compiono, ma anche in relazione ai criteri in base a cui scelgono e agiscono)	2	5	5	2	4	3	1	1	1	3	4
ANOMALIE ed esemplificazione	DESCRIZIONE ed esemplificazione	punteggio										
Arbitrarietà	Le scelte compiute nel corso del processo sembrano arbitrarie, se messe in relazione con gli obiettivi del processo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2
Frazionamenti	Il processo è stato frazionato e il frazionamento appare anomalo, in relazione agli obiettivi del processo e alle regole (leggi, procedure, prassi) di riferimento del processo	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Monopolio esterno	Il processo favorisce sempre gli stessi soggetti esterni all'organizzazione?	2	1	3	2	5	4	1	1	3	3	3
Difficoltà comportamento dei soggetti interni coinvolti	Nella gestione del processo si sono evidenziati casi di sanzioni disciplinari, lassismo, violazione del codice, ecc.?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Reati pregressi	Nella gestione/conduzione del processo si sono già verificati, in precedenza, dei casi di corruzione?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Reclami	La gestione/conduzione del processo ha generato contenziosi: ricorsi, alle lamentele sul servizio, ecc.?	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
Tempistiche	Le tempistiche di avvio, sviluppo e conclusione del processo sembrano anomale, o possono essere arbitrariamente dilatate?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Variabilità	L'output di processo può subire delle modifiche, successive alla conclusione del processo? es. modifiche bilancio, modifiche in autotutela, rettifiche, varianti in corso d'opera)	1	4	2	2	2	1	1	1	1	1	1

AREE DI IMPATTO	DESCRIZIONE ed esemplificazione	punteggio											
Impatto sulla libera concorrenza	Quale impatto produrrebbe un eventuale evento di corruzione o di cattiva amministrazione? Quali conseguenze negative potrebbe produrre sulla libera concorrenza? (favorire alcune aziende, a discapito di altre; oppure agevolare la formazione di "cartelli" fra gli operatori economici; impedire la rotazione di soggetti esterni beneficiari di vantaggi economici)	1	1	3	1	3	1	1	1	1	1	3	5
Impatto sulla spesa pubblica e sull'allocazione risorse pubbliche	Quale impatto produrrebbe un eventuale evento di corruzione o di cattiva amministrazione? Quali conseguenze negative potrebbe produrre sulla spesa pubblica? (per esempio: maggiori risorse per gli stessi beni o servizi) e/o Potrebbe influire sulla destinazione delle risorse pubbliche? (per esempio: facendo privilegiare le attività e i settori in cui possono esserci maggiori guadagni illeciti)	3	3	3	2	1	1	1	1	1	1	3	5
Impatto sulla qualità delle opere pubbliche e dei servizi pubblici	Quale impatto produrrebbe un eventuale evento di corruzione o di cattiva amministrazione? Quali conseguenze negative potrebbe produrre sulla qualità delle opere e dei servizi pubblici? (per esempio: minore qualità delle opere pubbliche o minore efficacia o scarsa qualità dei servizi)	3	5	3	3	3	1	1	1	1	1	3	5
Impatto sull'immagine dell'ente	Quale impatto produrrebbe un eventuale evento di corruzione o di cattiva amministrazione? Quali conseguenze negative potrebbe produrre sull'immagine e sulla reputazione dell'Amministrazione?	5	5	5	3	5	5	1	1	1	3	5	5

Fattori di rischio (punteggio)	1,46	1,77	2,23	1,85	2,62	2,23	1,38	1,38	1,46	1,62	1,77
Anomalie (punteggio)	1,13	1,50	1,50	1,25	1,63	1,38	1,00	1,00	1,25	1,38	1,38
PROBABILITÀ	1,29	1,63	1,87	1,55	2,12	1,80	1,19	1,19	1,36	1,50	1,57
IMPATTO	3,00	3,50	3,50	2,25	3,00	2,00	1,00	1,00	1,50	3,30	5,00
LIVELLO DI RISCHIO Individuale	3,88	5,72	6,50	3,48	6,36	3,61	1,19	1,19	2,03	5,23	7,86

Per ogni processo è stato calcolato un livello di rischio tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anti-corruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA), con la seguente "scala di livello rischio"

scala livello di rischio	VALORI
Nessun rischio	fino a 3,99
"attenzione"	tra 4,00 e 7,99
"media"	tra 8,00 e 12,99
"serio"	tra 13,00 e 20,00
"elevato"	> 20,00

Sezione IV: MISURE DI CONTRASTO									
PROCESSI	LIVELLO DI RISCHIO Individuato	MISURA per trattamento del rischio				monitoraggio dell'attuazione delle misure			
		TIPOLOGIA della misura	DESCRIZIONE della misura	tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	indicatori	rilevazione	valori attesi	valori effettivi
PROCESSI di GOVERNO									
Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	3,88	Controllo e formazione	Formazione su compilazione schede Varie documenti programmatori e Verifica schede	annuale	dirigente / Responsabile Dell'Ufficio	n. corsi di formazione	annuale	fatto/non fatto	
PROCESSI di SUPPORTO									
Gestione delle risorse umane e attuazione licitti giuridici del personale assegnato	5,72	Di controllo	Verifiche periodiche operato	semestrale	Dirigente / Responsabile Dell'Ufficio	n. incontri	annuale	fatto/non fatto	
PROCESSI di GESTIONE									
Gestione de "Il Pertini" e delle manifestazioni culturali	6,53	Di controllo	verifica corrispondenza criteri Di attuazione	annuale	Dirigente / Responsabile dell'Ufficio	effettuazione controlli	annuale	conforme o non conforme	
Centro di documentazione storica	3,48	Di controllo	Verifica criteri di scelta dei Soggetti Fornitori e Collaboratori esterni	annuale	Dirigente / Responsabile dell'Ufficio	effettuazione Controlli	annuale	conforme o non conforme	
Scuola Civica di Musica	6,36	Di sensibilizzazione e Partecipazione	Incontri periodici con i Responsabili	mensile	Dirigente / Responsabile dell'Ufficio	n. odg effettuati	annuale	fatto/non fatto	
Progettazione, gestione di servizi E PROGETTI PER I GIOVANI	3,61	Di trasparenza	Pubblicazione su pagine giovani delle azioni promosse e svolte	mensile	Dirigente / Responsabile dell'Ufficio	n. di post inseriti e n. pagine Aggornate	mensile	fatto/non fatto	
Progettazione e gestione di progetti e attività per le pari opportunità	1,19	Di trasparenza	Pubblicazione su i canali web di riferimento delle azioni promosse e svolte	annuale	Dirigente / Responsabile dell'Ufficio	n. di azioni Realizzate	annuale	fatto/non fatto	
Elaborazione del Piano Territoriale degli Orari e delle progettazioni ad esso connesse	1,19	Di trasparenza	Pubblicazione su i canali web di riferimento delle azioni promosse e svolte	semestrale	Dirigente / Responsabile dell'Ufficio	n. di azioni Realizzate	semestrale	fatto/non fatto	
Organizzazione, promozione e realizzazione delle manifestazioni sportive	2,03	Di controllo	Verifiche criteri di realizzazione manifestazione	annuale	Dirigente / Responsabile dell'Ufficio	effettuazione Controlli	annuale	conforme o non conforme	
Concessione in uso palestre e palazzetto sport	5,23	Di controllo	Verifiche criteri assegnazione	annuale	Dirigente / Responsabile dell'Ufficio	effettuazione controlli	annuale	conforme o non conforme	
Controllo e gestione impianti sportivi	7,86	Controllo	Controllo sulla gestione Dell'impianto	annuale	Dirigente / Responsabile dell'Ufficio	effettuare Controllo	annuale	fatto/non fatto	