

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione CENTRO DI RESPONSABILITA'	AFFARI GENERALI E AUDIT
Acronimo	06_S
Nominativo Dirigente	DIRIGENTE – FRANCO ANDREA BARBERA Titolare di Posizione Organizzativa Affari Generali – Silvia Turati
Descrizione delle funzioni strategiche svolte (di cui alla DG 18/2020)	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire il supporto giuridico, amministrativo e legale dell'ente, • Garantire la coerenza e l'unitarietà del sistema dei controlli interni • Garantire l'audit interno relativamente alla qualità e correttezza formale degli atti • Garantire il controllo sulla qualità dei servizi • Garantire il controllo analogo sulle aziende partecipate • Garantire il supporto al ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione • Garantire il supporto al responsabile della trasparenza
Descrizione delle attribuzioni organizzative svolte (di cui alla DG 18/2020)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione iter degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali • Supporto e consulenza nelle vertenze legali e arbitrali • Espressione di pareri legali • Patrocinio legale • Presidio della legalità e sostegno alle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza • Presidio del controllo sulla qualità dei servizi • Controlli preventivi sugli atti • Controlli successivi sugli atti • Gestione albo delle associazioni • Controllo analogo sugli enti partecipati • Referto di Controllo di Gestione. • Supporto alla redazione del DUP

Sezione II: ANALISI PROCESSI, ATTIVITA'-fasi-azioni									
N. prog.di Settore	AREA DI RISCHIO (PNA 2019 ALL. 1 Tab. 3)	CATALOGO DEI RISCHI (PNA 2019 ALL. 1 Tab. 3)	PROCESSI	ATTIVITA' Fasi/azioni/output	Attività vincolata vs Attività discrezionale	Tipologia dell'eventuale vincolo	Rif. PEG ANNO CORRENTE Obiettivi gestionali	soggetti coinvolti	
								Responsabile/i delle attività e Soggetti interni all'Ente coinvolti	STAKEHOLDER Soggetti esterni all'Ente Coinvolti
PROCESSI di GOVERNO									
1	ALTRI SERVIZI	1. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	Programmazione e rendicontazione delle attività specifiche del Settore	vincolata	normativa (regionale, nazionale, comunitaria)	S06_05	RESPONSABILE Dirigente e Titolare di P.O. SOGG.INTERNI Ufficio Segreteria e coord. Affari Generali Consiglieri C. ed Assessori	tutti i cittadini, singoli ed associati
2	ALTRI SERVIZI	2. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Politiche Anticorruzione - Sistema Gestione Prevenzione Corruzione	Presidio della legalità e sostegno alle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza: 1-predisposizione documento tecnico, analisi del rischio e programmazione delle misure di prevenzione e degli obiettivi strategici anticorruzione con il coinvolgimento di Amministratori e dipendenti (Dirigenti, Responsabili) 2-Redazione, monitoraggio, stato di attuazione del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 3-Supporto al Responsabile Prevenzione della Corruzione nell'azione di vigilanza e di raccolta delle segnalazioni (whistleblowing) 4-formazione e promozione etica tra Amministratori e dipendenti (Dirigenti, Responsabili, ruoli operativi) 5-promozione della legalità e dibattito pubblico: organizzazione delle giornate della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione aperte alla cittadinanza (cittadini, associazioni, scuole del territorio)	vincolata	normativa (regionale, nazionale, comunitaria) e Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	S06_04	RESPONSABILE Dirigente in qualità di RPC, SOGG.INTERNI: Ufficio Controlli Anti-corruzione, Trasparenza e Audit, TUTTI I SETTORI, Consiglieri C., Assessori	tutti i cittadini, singoli ed associati, scuole del territorio, Enti pubblici e privati
3	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	1. Omesse verifiche per interesse di parte	Sistema dei Controlli (ex art. 147 Tuel)	1-Presidio del controllo strategico 2-controllo sulla qualità dei servizi (coordinamento) 3-Controlli successivi sugli atti amm.vi (Delibere, Determinazioni, Ordinanze, Contratti, Concessioni cimiteriali) 4-Controllo analogo sugli enti partecipati e governance	vincolata	normativa nazionale TUEL e regolamento C.C.	S06_01 S06_03 S06_04 S06_05	RESPONSABILE Dirigente e Titolare di P.O. SOGG.INTERNI: Ufficio Segreteria e coord. Affari Generali, Controlli Anti-corruzione, Organismi Partecipati e Supporto Organi Collegiali Settore gestione risorse e patrimonio TUTTI I SETTORI, Consiglieri C., Assessori	tutti i cittadini, singoli ed associati, enti partecipati
PROCESSI di SUPPORTO									
4	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	1. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	Gestione delle risorse umane e attuazione degli istituti giuridici del personale assegnato mediante utilizzo di apposite procedure informatizzate (rilevazione presenze e elaborazione stipendi): 1-Verifica regolare presenza personale in servizio 2-Rilevazione analisi anomalie (frequenza omesse timbrature, assenze non giustificate) 3-Tenuta fascicoli del personale (giustificativi assenze, aggiornamento professionale) 4-Riconoscimento indennità, straordinari	vincolata	CCNL EE.LL. T.U. Pubblico Impiego Codice etico dipendenti	S06_05	RESPONSABILE Dirigente e Titolare di P.O. SOGG.INTERNI Ufficio Segreteria e coord. Affari Generali Ufficio Stipendi	//
5	ALTRI SERVIZI	1. violazione delle norme per interesse di parte	Supporto e assistenza agli organi collegiali – funzionamento	1- gestione delle presenze e delle indennità, rimborso datori di lavoro 2- utilizzo fondi gruppi consiliari 3- pubblicazione dati patrimoniali organi politici 4- gestione streaming sedute consiliari 5- organizzazione adunanza organi collegiali e delle iniziative della Presidenza del Consiglio	vincolata	normativa (nazionale), Statuto, Regolamenti comunali e Prassi d'ufficio	S06_03	RESPONSABILE Dirigente e Titolare di P.O. SOGG.INTERNI Consiglieri C. ed Assessori, Ufficio supporto organi collegiali settore gestione risorse e patrimonio UOC Innovazione Tecnologica	tutti i cittadini, singoli ed associati
6	ALTRI SERVIZI	2. violazione delle norme per interesse di parte	Supporto e assistenza agli organi collegiali – atti deliberativi	1- supporto, verifica e monitoraggio del corretto utilizzo delle procedure da parte dei settori 2- redazione, invio ODG sedute Giunta e Consiglio C. 3- verbalizzazione e pubblicazione degli atti deliberativi di Giunta e Consiglio C.	vincolata	normativa (nazionale), Statuto, Regolamenti comunali e Prassi d'ufficio	S06_03	RESPONSABILE Dirigente e Titolare di P.O. SOGG.INTERNI Consiglieri C. ed Assessori, Ufficio supporto organi collegiali TUTTI I SETTORI PROPONENTI ATTI DELIBERATIVI	tutti i cittadini, singoli ed associati
7	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSI	Violazione di norme, anche interne, per interesse, utilità	Supporto e consulenza nelle vertenze legali e arbitrali	1- inquadramento della fattispecie giuridica per cui è causa 2-esame dell'atto e valutazione preliminare in ordine all'opportunità di resistere in giudizio o di proporre azione legale 3- individuazione del legale attraverso procedure di confronto concorrenziale 4- gestione dei rapporti con il legale incaricato 5- attività di verifica e di controllo e gestione delle parcelle 6- attività correlate all'esecuzione delle sentenze	vincolata	Normativa nazionale Linee di indirizzo di G.C. (nell'individuazione e del legale attraverso Elenco Comunale)	S06_02	RESPONSABILE Dirigente e Titolare di P.O. SOGG.INTERNI Ufficio Supporto Legale TUTTI I SETTORI coinvolti	controparti nel giudizio
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSI	Violazione di norme, anche interne, per interesse, utilità	Consulenza giuridica (interna) anche mediante la predisposizione di pareri legali	1- esame e studio della fattispecie 2-predisposizione di eventuali pareri e/o comunicazioni alla controparte finalizzate alla tutela legale e alla prevenzione del contenzioso	discrezionale		S06_02	RESPONSABILE Dirigente e Titolare di P.O. SOGG.INTERNI Ufficio Supporto Legale TUTTI I SETTORI coinvolti	//
9	PROVVEDIMENTI AMPIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO	1. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Gestione albo delle associazioni	1-Iscrizione Albo Comunale delle associazioni previa verifica dei requisiti previsti dal Regolamento comunale 2- Aggiornamento Albo Associazioni (acquisizioni Bilanci,modifiche statutarie, compagine sociale)	vincolata	normativa nazionale, regionale e regolamento C.C.	S06_05	RESPONSABILE Giunta Comunale, Dirigente e Titolare di P.O. SOGG. INTERNI Ufficio Segreteria Affari Generali	Cittadini e Associazioni del territorio

N. prog.di Settore	PROCESSO	RISCHIO RILEVATO	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 del processo nella prevenzione della corruzione	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
1	Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	1. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	A	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è ritenuto basso
2	Politiche Anticorruzione - Sistema Gestione Prevenzione Corruzione	2. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	A	A	A	B	Il processo, consente margini di discrezionalità poco significativi, è regolamentato nei contenuti dalle norme e direttive ANAC .
3	Sistema dei Controlli (ex art. 147 Tuel)	1. Omesse verifiche per interesse di parte	M	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per non eseguire verifiche e controlli previsti
4	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	1. violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi . Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto in genere. Il rischio è ritenuto basso
5	Supporto e assistenza agli organi collegiali – funzionamento	2. violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è ritenuto basso
6	Supporto e assistenza agli organi collegiali – atti deliberativi	Violazione di norme, anche interne, per interesse, utilità	B	B	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è ritenuto basso
7	Supporto e consulenza nelle vertenze legali e arbitrali	Violazione di norme, anche interne, per interesse, utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per ottenere vantaggi ed utilità personali, ma i vantaggi che produce sono poco significativi
8	Consulenza giuridica (interna) anche mediante la predisposizione di pareri legali	1. violazione delle norme per interesse di parte	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per ottenere vantaggi ed utilità personali, ma i vantaggi che produce sono poco significativi
9	Gestione albo delle associazioni	1. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è ritenuto basso

Sezione IV: MISURE DI CONTRASTO										
N. prog. di Settore	PROCESSI	LIVELLO DI RISCHIO individuato	TIPOLOGIA della misura	MISURA per trattamento del rischio			MONITORAGGIO dell'attuazione delle MISURE			
				DESCRIZIONE della misura	tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	indicatori	Tempi di rilevazione	valori attesi	valori effettivi
PROCESSI di GOVERNO										
1	Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	B								
2	Politiche Anticorruzione - Sistema Gestione Prevenzione Corruzione	B	Di ottimizzazione organizzativa Di definizione e promozione etica Di sensibilizzazione e partecipazione Di trasparenza	<p>CORRUZIONE:</p> <p>1- misure organizzative:</p> <p>1.1 gestione sistema di analisi e ponderazione annuale del rischio corruttivo e relative misure di contrasto;</p> <p>1.2 gestione sistema di rilevazione degli indicatori e monitoraggio attuazione delle misure di contrasto;</p> <p>1.3 gestione del sistema segnalazioni informatizzato (whistleblowing),</p> <p>1.4 gestione sistema di monitoraggio della Sezione Amministrazione Trasparente mediante apposito Gruppo di Lavoro Prevenzione Corruzione</p> <p>2-formazione e promozione etica tra Amministratori e dipendenti (Dirigenti, Responsabili, ruoli operativi) anche mediante utilizzo di piattaforma e-learning</p> <p>3-sensibilizzazione e partecipazione: promozione della cultura della legalità e del dibattito pubblico sul tema, organizzazione giornate della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione aperte alla cittadinanza (cittadini, associazioni, scuole del territorio)</p> <p>4-sensibilizzazione e partecipazione: promozione della cultura della legalità mediante momenti formativi per le scuole cittadine (bando alternanza scuola-lavoro)</p> <p>5-trasparenza: pubblicazione registro eventuali doni destinati ai dipendenti/Amministratori e tracciabilità della donazione ad Associazioni caritative del territorio.</p>	Misure già in atto n.b. le misure di cui al punto 3 e 4 - la cui realizzazione è prevista di prassi nel primo semestre dell'anno - per il 2020, causa emergenza covid19, potrebbero non essere attuabili	SEGRETARIO in qualità di RPC, Ufficio Controlli Anticorruzione e Audit	<p>1.1-schede di rivalutazione rischio e misure di contrasto per ciascun settore e udp,</p> <p>1.2- inserimento indicatori di monitoraggio delle misure di contrasto tra gli indicatori di performance (PEG)</p> <p>1.3- gestione segnalazioni informatizzata</p> <p>1.4- report di verifica "Amministrazione Trasparente" del Gruppo di lavoro Prevenzione Corruzione</p> <p>2-incontri formativi 3-giornate pubbliche sul tema 4-pubblicazione bando alternanza scuola-lavoro/ore di formazione</p> <p>5- pubblicazione registro e relative donazioni</p>	annuale	<p>1.1-n.17 schede analisi rischio e misure di contrasto</p> <p>1.2- monitoraggio misure di contrasto (2 report all'anno)</p> <p>1.3- possibilità accesso alla piattaforma Whistleblowing per tutti dipendenti</p> <p>1.4- n.4 all'anno</p> <p>2- n. 2 percorsi formativi on-line per ogni dipendenti/amministratori</p> <p>3-n.2 incontri pubblici</p> <p>4-n.10/12 percorsi (30h di formazione cad.)</p> <p>5- n.1 registro donazioni</p>	
3	Sistema dei Controlli (ex art. 147 Tuel)	A	Di controllo Di promozione etica	<p>1-formazione e promozione etica destinata ai dipendenti (Responsabili nonché ruoli operativi) facenti parte del Gruppo di Lavoro addetto al controllo successivo degli atti</p> <p>2-controllo: estrazione a campione degli atti da sottoporre a controllo successivo e relativa verbalizzazione dei lavori mediante apposita procedura informatizzata</p> <p>3-controllo analogo aziende partecipate, mediante Monitoraggi, analisi e verifica dei bilanci e della gestione (maggio/novembre)</p>	1-già in atto 2-già in atto 3-già in atto	SEGRETARIO in qualità di RPC E Titolare di P.O. e Ufficio Controlli e Audit, Ufficio Organismi Partecipati	<p>1-incontri formativi</p> <p>2-verbalizzazione dei controlli 3-report/relazione (analisi e verifica su bilancio e andamento gestionale)</p>	annuale	<p>1-n.4 all'anno 2-n.4 all'anno</p> <p>3-n.2 report/relazione</p>	
PROCESSI di SUPPORTO										
4	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	B								
5	Supporto e assistenza agli organi collegiali - funzionamento	B	Di controllo e di trasparenza	<p>1. Verifica puntuale dei rimborsi spesa ai datori di lavoro, ai Consiglieri ed agli Assessori</p> <p>2. Pubblicazione di: dichiarazioni patrimoniali, importi riconosciuti in qualità di gettoni di presenza ed indennità, spese dei gruppi, rimborsi datori di lavoro;</p> <p>3. Procedura aperta (Sintel) per l'affidamento del servizio di streaming delle sedute consiliari</p>	<p>1. Controllo e pubblicazione mensile</p> <p>2. Pubblicazione annuale</p> <p>3. Triennale</p>	RESPONSABILE: Dirigente e Titolare di P.O. e Ufficio Supporto organi Collegiali	<p>1. rendiconti spese/rimborsi</p> <p>2. dichiarazioni patrimoniali</p>	annuale	<p>1. n. 12 rendiconti spese</p> <p>2. n. 32 dichiarazioni patrimoniali</p>	
6	Supporto e assistenza agli organi collegiali - atti deliberativi	B	Di trasparenza Di controllo (informatizzazione processo- flow chart)	<p>1. Oltre alle pubblicazioni previste dalla legge: pubblicazione della trascrizione integrale degli atti di Consiglio</p> <p>2. Monitoraggio sulla regolare pubblicazione delle determinazioni dirigenziali da parte dei Settori</p> <p>3. formazione ODG automatizzato</p> <p>4. Streaming delle sedute di Consiglio</p>	<p>1. Per ogni deliberazione</p> <p>2. Semestrale</p> <p>3. per ogni ODG</p> <p>4. per ogni seduta</p>	RESPONSABILE: Dirigente e Titolare di P.O. e Ufficio Supporto organi Collegiali	<p>1. pubblicazione</p> <p>2. report</p> <p>3. redazione ODG automatizzato</p> <p>4. pubblicazione in diretta</p>	annuale	<p>1. si</p> <p>2. 2 all'anno</p> <p>3. si 4.si</p>	
7	Supporto e consulenza nelle vertenze legali e arbitrali	M	Di rotazione incarichi Di trasparenza	<p>1. aggiornamento dell'Albo per la scelta dell'avvocato (sulla base delle nuove linee guida approvate)</p> <p>2. Pubblicazione registro incarichi affidati</p>	<p>1. misura già in atto</p> <p>2. misura già in atto</p>	RESPONSABILE: Dirigente e Titolare di P.O. e Ufficio Supporto Legale	<p>1. albo avvocati aggiornato</p> <p>2. aggiornamento e pubblicazione registro incarichi</p>	<p>1. annuale</p> <p>2. trimestrale</p>	<p>1. aggiornamento annuale</p> <p>2. n. 4 aggiornamenti</p>	
8	Consulenza giuridica (interna) anche mediante la predisposizione di pareri legali	M								
PROCESSI di GESTIONE										
9	Gestione albo delle associazioni	B	Di controllo e di trasparenza	Aggiornamento e Pubblicazione Albo delle Associazioni previa verifica puntuale della coerenza tra requisiti posseduti e quanto prescritto dalla normativa regionale e nazionale, nonché quanto previsto dal relativo regolamento comunale	misura già in atto	RESPONSABILE Segretario	pubblicazione albo	annuale	avvenuta pubblicazione	