

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
Denominazione CENTRO DI RESPONSABILITA'	AFFARI GENERALI E AUDIT
Acronimo	06_S
Nominativo Dirigente	DIRIGENTE - VINCENZO MARCHIANO' 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						
PROCESSI	ATTIVITA' Fasi/azioni/output	Attività vincolata vs Attività discrezionale	Tipologia Dell'eventuale vincolo	Rif. PEG ANNO CORRENTE Obiettivi gestionali	Responsabile/i delle attività e Soggetti interni all'Ente coinvolti	STAKEHOLDER Soggetti esterni all'Ente Coinvolti
PROCESSI di GOVERNO						
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
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
Sistema dei Controlli (ex art. 147 Tuel)	1- Presidio del controllo strategico 2-Controllo di Gestione e refertazione 3-controllo sulla qualità dei servizi (coordinamento) 4-Controlli successivi sugli atti amm.vi (Delibere, Determinazioni, Ordinanze, Contratti, Concessioni cimiteriali) 5-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						
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 anomale (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	//
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
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
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 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
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	//

Sezione II: ANALISI PROCESSI, ATTIVITA'-fasi-azioni						
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 <i>esterni</i> all'Ente Coinvolti
PROCESSI di GESTIONE						
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, compagne 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

Sezione III: ANALISI e VALUTAZIONE del RISCHIO										
<p>l'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)	Politiche Anticorruzione - Sistema Gestione Prevenzione Corruzione	Sistema dei Controlli (ex art. 147 Tuel)	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	Supporto e assistenza agli organi collegiali – funzionamento	Supporto e assistenza agli organi collegiali – atti deliberativi	Supporto e consulenza nelle vertenze legali e arbitrali	Consulenza giuridica (Interna) anche mediante la predisposizione di pareri legali	Gestione albo delle associazioni
		FATTORE DI RISCHIO	DESCRIZIONE ed ESEMPLIFICAZIONE del RISCHIO	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio
Interferenze	<p>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)</p>	3	3	1	1	3	3	4	1	5
Carenze gestionali	<p>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)</p>	1	3	1	1	1	1	1	1	1
Carenze operative	<p>I ruoli operativi intervengono adeguatamente nel processo? (es. carenza di competenze, bassa percezione del rischio)</p>	1	5	5	1	1	1	1	1	3
Carenze Organizzative	<p>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)</p>	3	3	1	1	1	1	1	1	3
Monopolio interno	<p>Il processo coinvolge sempre gli stessi soggetti interni all'organizzazione?</p>	3	1	1	4	4	4	5	5	3
Carenza di controllo	<p>I controlli sull'indirizzo, la gestione e l'esecuzione del processo sono adeguati e/o sufficienti?</p>	1	1	1	1	1	1	1	1	3
Controparti/Relazioni	<p>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?</p>	2	3	3	1	1	3	5	1	3
Informazioni	<p>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?</p>	1	5	5	3	4	5	5	5	1
Interessi	<p>Il processo può danneggiare o favorire in modo rilevante interessi privati?</p>	1	5	5	4	4	2	3	2	3
Opacità	<p>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.</p>	1	1	3	1	1	1	1	1	1
Regole	<p>Il processo è regolato da "regole" poco chiare? (norme, regolamenti, procedure)</p>	1	3	1	2	1	1	1	1	1
Rilevanza economica	<p>Al processo sono destinate risorse finanziarie? (es. il processo comporta attribuzione di vantaggi economici diretti o indiretti a soggetti esterni?)</p>	3	1	1	2	4	1	2	1	1
Discrezionalità	<p>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)</p>	4	4	1	2	5	3	2	4	3
ANOMALIE	DESCRIZIONE ed ESEMPLIFICAZIONE del RISCHIO	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio
Arbitrarietà	<p>Le scelte compiute nel corso del processo sembrano arbitrarie, se messe in relazione con gli obiettivi del processo</p>	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Frazionamenti	<p>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</p>	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Monopolio esterno	<p>Il processo favorisce sempre gli stessi soggetti esterni all'organizzazione?</p>	1	1	1	1	2	1	1	1	1

Sezione III: ANALISI e VALUTAZIONE del RISCHIO										
l'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)		Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	Politiche Anticorruzione - Sistema Gestione Prevenzione Corruzione	Sistema dei Controlli (ex art. 147 Tuel)	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	Supporto e assistenza agli organi collegiali - funzionamento	Supporto e assistenza agli organi collegiali - atti deliberativi	Supporto e consulenza nelle vertenze legali e arbitrali	Consulenza giuridica (Interna) anche mediante la predisposizione di pareri legali	Gestione albo delle associazioni
difficoltà comportamento dei soggetti interni coinvolti	Nella gestione del processo si sono evidenziati casi di sanzioni disciplinari, assenteismo, violazione del codice, ecc ...?	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Reati progressi	Nella gestione/conduzione del processo si sono già verificati, in precedenza, dei casi di corruzione?	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	1	1	2	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	2	1	1	3
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	1	1	1	1	1	1	1	1
AREE DI IMPATTO	DESCRIZIONE ed ESEMPLIFICAZIONE del RISCHIO	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	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	1	1	1	1	5	1	3
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	1	3	3	5	1	2	1	1
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	5	1	1	1	2	1	1
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?	3	5	5	5	5	5	5	3	5

MEDIA Fattori di rischio (punteggio)	1,92	2,92	2,23	1,85	2,38	2,08	2,46	1,92	2,38
MEDIA Anomalie (punteggio)	1,00	1,00	1,00	1,00	1,25	1,13	1,00	1,00	1,25
PROBABILITÀ	1,46	1,96	1,62	1,42	1,82	1,60	1,73	1,46	1,82
IMPATTO	2,50	3,00	3,50	2,50	3,00	2,00	3,50	1,50	2,50
LIVELLO DI RISCHIO individuato	3,65	5,88	5,65	3,56	5,45	3,20	6,06	2,19	4,54

Per ogni processo è stato calcolato un livello di rischio con la seguente "scala di livello rischio"

scala livello di rischio	VALORI
LIVELLO DI RISCHIO	
"nessun rischio"	fino a 3,99
"basso"	tra 4,00 e 7,99
"medio"	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	Tempi di rilevazione	valori attesi	valori effettivi
PROCESSI di GOVERNO									
Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)									
	3,65								
Politiche Anticorruzione - Sistema Gestione Prevenzione Corruzione	5,88	Di ottimizzazione organizzativa Di definizione e promozione etica Di sensibilizzazione e partecipazione Di trasparenza	CORRUZIONE: 1-misure organizzative: 1.1 gestione sistema di analisi e ponderazione annuale del rischio corruttivo e relative misure di contrasto; 1.2 gestione sistema di rilevazione degli indicatori e monitoraggio attuazione delle misure di contrasto; 1.3 gestione del sistema segnalazioni informatizzato (whistleblowing), 1.4 gestione sistema di monitoraggio della Sezione Amministrazione Trasparente mediante apposito Gruppo di Lavoro Prevenzione Corruzione 2-formazione e promozione etica tra Amministratori dipendenti (Dirigenti, Responsabili, ruoli operativi) anche mediante utilizzo di piattaforma e-learning 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) 4-sensibilizzazione e partecipazione: promozione della cultura della legalità mediante momenti formativi per le scuole cittadine (bando alternanza scuola-lavoro) 5-trasparenza: pubblicazione registro eventuali doni destinati ai dipendenti/Amministratori e tracciabilità della donazione ad Associazioni caritative del territorio.	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 2020, causa emergenza covid19, potrebbero non essere attuabili	SECRETARIO in qualità di RPC, Ufficio Controlli Anticorruzione e Audit	1.1-schede di rivalutazione rischio e misure di contrasto per ciascun settore e utp, 1.2- inserimento indicatori di monitoraggio delle misure di contrasto tra gli indicatori di performance (PEG) 1.3- gestione segnalazioni informatizzate 1.4- report di verifica "Amministrazione Trasparente" del Gruppo di lavoro Prevenzione Corruzione 2-incontri formativi 3-giornate pubbliche sul tema 4-pubblicazione bando alternanza scuola-lavoro/ore di formazione 5- pubblicazione registro e relative donazioni	annuale	1.1-n.17 schede analisi rischio e misure di contrasto 1.2- monitoraggio misure di contrasto (2 report all'anno) 1.3- possibilità accesso alla piattaforma Whistleblowing per tutti dipendenti 1.4- n.4 all'anno 2- n. 2 percorsi formativi on-line per ogni dipendenti/amministratori 3-n.2 incontri pubblici 4-n.10/12 percorsi (30h di formazione cad.) 5- n.1 registro donazioni	
Sistema dei Controlli (ex art. 147 Tuel)	5,65	Di controllo Di promozione etica	1-formazione e promozione etica destinata ai dipendenti (Responsabili nonché ruoli operativi) facenti parte del Gruppo di Lavoro addetto al controllo successivo degli atti 2-controllo: estrazione a campione degli atti da sottoporre a controllo successivo e relativa verbalizzazione dei lavori mediante apposita procedura informatizzata 3-controllo analogo aziende partecipate, mediante Monitoraggi, analisi e verifica dei bilanci e della gestione (maggio/novembre)	1-già in atto 2-già in atto 3-già in atto	SECRETARIO in qualità di RPC E Titolare di P.O. e Ufficio Controlli e Audit, Ufficio Organismi Partecipati	1-incontri formativi 2-verbalizzazione dei controlli 3-report/relazione (analisi e verifica su bilancio e andamento gestionale)	annuale	1-n.4 all'anno 2-n.4 all'anno 3- n.2 report/relazione	
PROCESSI di SUPPORTO									
Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato									
	3,56								
Supporto e assistenza agli organi collegiali – funzionamento	5,45	Di controllo e di trasparenza	1. Verifica puntuale dei rimborsi spesa ai datori di lavoro, ai Consiglieri ed agli Assessori 2. Pubblicazione di: dichiarazioni patrimoniali, importi riconosciuti in qualità di gettoni di presenza ed indennità, spese dei gruppi, rimborsi datori di lavoro; 3. Procedura aperta (Sintel) per l'affidamento del servizio di streaming delle sedute consiliari	1. Controllo e pubblicazione mensile 2. Pubblicazione annuale 3. Triennale	RESPONSABILE: Dirigente e Titolare di P.O. e Ufficio Supporto organi Collegiali	1. rendiconti spese/rimborsi 2. dichiarazioni patrimoniali	annuale	1. n. 12 rendiconti spese 2. n. 32 dichiarazioni patrimoniali	
Supporto e assistenza agli organi collegiali – atti deliberativi	3,20	Di trasparenza Di controllo (informatizzazione processo-flow chart)	1. Oltre alle pubblicazioni previste dalla legge: pubblicazione della trascrizione integrale degli atti di Consiglio 2. Monitoraggio sulla regolare pubblicazione delle determinazioni dirigenziali da parte dei Settori 3. formazione ODG automatizzato 4. Streaming delle sedute di Consiglio	1. Per ogni deliberazione 2. Semestrale 3. per ogni ODG 4. per ogni seduta	RESPONSABILE: Dirigente e Titolare di P.O. e Ufficio Supporto organi Collegiali	1. pubblicazione 2. report 3. redazione ODG automatizzato 4. pubblicazione in diretta	annuale	1. si 2. 2 all'anno 3. si 4. si	

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	Tempi di rilevazione	valori attesi	valori effettivi
Supporto e consulenza nelle vertenze legali e arbitrali	6,06	Di rotazione incarichi Di trasparenza	1. aggiornamento dell'Albo per la scelta dell'avvocato (sulla base delle nuove linee guida approvate) 2. Pubblicazione registro incarichi affidati	1. misura già in atto 2. misura già in atto	RESPONSABILE: Dirigente e Titolare di P.O. e Ufficio Supporto Legale	1. albo avvocati aggiornato 2. aggiornamento e pubblicazione registro incarichi	1. annuale 2. trimestrale	1. aggiornamento annuale 2. n. 4 aggiornamenti	
Consulenza giuridica (interna) anche mediante la predisposizione di pareri legali	2,19								
PROCESSI di GESTIONE									
Gestione albo delle associazioni	4,54	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	