

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
<b>Denominazione CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	STAFF DEL SINDACO E DELLA GIUNTA
Acronimo	09_U
Nominativo Dirigente	<b>DIRIGENTE - GIANLUCA CARUSO</b> <b>Titolare di P.O. Servizio Comunicazione, Informazione, Web Staff, Riproduzione Digitale – Paola Cinquanta</b>
Descrizione delle funzioni strategiche svolte (di cui alla DG 18/2020)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto agli organi nelle attività di rappresentanza istituzionale.</li> <li>• Ufficio Stampa e Comunicazione dell'Ente</li> </ul>
Descrizione delle attribuzioni organizzative svolte (di cui alla DG 18/2020)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto agli organi istituzionali (gestione delle relazioni con i cittadini, della corrispondenza, delle agende)</li> <li>• Organizzazione eventi e manifestazioni istituzionali</li> <li>• Pubbliche relazioni</li> <li>• Supporto amministrativo</li> <li>• cura dell'immagine pubblica dell'Ente</li> <li>• pubbliche relazioni</li> <li>• cura delle relazioni con i media</li> <li>• comunicazione istituzionale e strategica</li> <li>• comunicazione di servizio</li> <li>• comunicazione innovativa attraverso social network e altre applicazioni tecnologiche</li> <li>• Sito internet</li> <li>• rassegna stampa</li> <li>• Coordinamento della comunicazione interna dei diversi settori dell'Ente</li> <li>• Gestione centro di riproduzione digitale e documentale</li> <li>• Supporto alla redazione del DUP</li> </ul>

Sezione II: ANALISI PROCESSI, ATTIVITA' fasi -azioni									
			PROCESSI di GOVERNO						
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	Rit-PEG ANNO CORRENTE Obiettivi gestionali	Responsabile/i delle attività e Soggetti interni coinvolti	STAKEHOLDER Soggetti esterni Coinvolti
<b>PROCESSI di GOVERNO</b>									
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)		<b>RESPONSABILE: Dirigente e Titolari di P.O. SOGG. INTERNI: Consiglieri C. ed Assessori</b>	tutti i cittadini, singoli ed associati
<b>PROCESSI di SUPPORTO</b>									
2	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 <b>mediante utilizzo di apposite procedure informatizzate</b> (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 -Tenuta e registrazione di eventuali doni destinati ai dipendenti/Amministratori	vincolata	CCNL EE.LL. T.U. Pubblico Impiego Codice etico dipendenti	S09_03	Dirigente Responsabile, personale in Staff SOGGETTI INTERNI Sindaco, Assessori, tutti dipendenti	tutti i cittadini, singoli ed associati
3	ALTRI SERVIZI	1. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Supporto agli organi istituzionali e dirigenziali	1-gestione delle relazioni con i cittadini Singoli ed associati 2-gestione della corrispondenza 3-gestione delle agende (Sindaco e/o Assessori, dirigenti di Staff) 4-decreti sindaco 5-atti di nomina del Segretario	vincolata	TUEL Regolamento Prassi d'ufficio	S09_03 S09_01	Dirigente Responsabile, SOGGETTI INTERNI Sindaco, Assessori, Tutti i Settori	tutti i cittadini, singoli ed associati, Enti pubblici e privati
<b>PROCESSI di GESTIONE</b>									
	ALTRI SERVIZI	1. Violazione di norme, anche interne, per interesse di parte	Pubbliche relazioni	1-Accountability: pianificazione e organizzazione incontri pubblici con i cittadini 2-Rilevazione delle iniziative e manifestazioni pubblico-private presenti sul territorio ai fini della presenza delle istituzioni (Sindaco/Assessori) 3-Organizzazione del saluto istituzionale a personale dipendente prossimo al collocamento a riposo e ai compleanni di cittadini ultracentenari	discrezionale	prassi d'ufficio	S09_01	Dirigente Responsabile, Sindaco, Assessori, Tutti i Settori	tutti i cittadini, singoli ed associati, Enti pubblici e privati
	ALTRI SERVIZI	1. Violazione di norme, anche interne, per interesse di parte	Organizzazione eventi e manifestazioni istituzionali	1-Analisi delle manifestazioni istituzionali e predisposizione del programma annuale 2-Realizzazione dei singoli eventi previsti nel programma 3-Organizzazione delle attività legate al cerimoniale (gonfalone, presenze istituzionali, ecc.) 4-Supporto amministrativo finalizzato alla realizzazione degli eventi istituzionali	vincolata	delibera giunta (programmazione annuale) Regolamento (Cerimoniale) Linee guida (singolo evento)	S09_01	Dirigente Responsabile, Sindaco, Assessori, alcuni Settori (Polizia Locale, Cultura, Servizio MESSI Comunali)	tutti i cittadini, singoli ed associati
	ALTRI SERVIZI	1. Violazione di norme, anche interne, per interesse di parte	Ufficio Stampa	1-Cura delle relazioni con i media 2-Redazione comunicati stampa 3-Organizzazione conferenze stampa 4-Rassegna stampa	vincolata	normativa (Codice Deontologico Ordine dei Giornalisti)	S09_02	Dirigente Responsabile e titolare di P. O. SOGGETTI INTERNI: Tutti i settori Amministratori	Cittadini Giornalisti Altri Enti e Istituzioni
	ALTRI SERVIZI	1. Violazione di norme, anche interne, per interesse di parte	Comunicazione	1-Comunicazione istituzionale e strategica 2-Coordinamento e validazione della comunicazione dei diversi settori dell'Ente verso l'esterno 3-Cura dell'immagine coordinata a garanzia dell'identità visiva dell'ente 4-comunicazione di servizio 5-comunicazione innovativa attraverso social network e altre applicazioni tecnologiche 6-Ideazione, realizzazione campagne di comunicazione	vincolata	normativa (Trasparenza, Privacy, Diritto d'autore)	S09_02	Dirigente Responsabile e titolare di P. O. SOGGETTI INTERNI: Tutti i settori Amministratori	Cittadini Giornalisti Altri Enti e Istituzioni
	ALTRI SERVIZI	1. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Sito internet	1-Aggiornamento e gestione del sito 2-coordinamento e formazione dei referenti della comunicazione di ogni settore, 3-Progettazione e realizzazione informatica di nuove pagine web.	vincolata	normativa (Trasparenza, Privacy, Diritto d'autore)	S09_02	Dirigente Responsabile e titolare di P. O. SOGGETTI INTERNI: Tutti i settori Amministratori	Cittadini Giornalisti Altri Enti e Istituzioni
	ALTRI SERVIZI	1. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Centro di riproduzione digitale	1-Gestione informatizzata ordini di stampa provenienti dai settori dell'Ente e/o da soggetti esterni. 2-Ideazione, realizzazione di prodotti di grafica 3-stampa di prodotti di diverso formato	vincolata	normativa (Privacy, Diritto d'autore)	S09_02	Dirigente Responsabile e titolare di P. O. SOGGETTI INTERNI: Tutti i settori Amministratori	Cittadini Singoli e Associati Altri Enti

**Sezione III: ANALISI e VALUTAZIONE del RISCHIO**

N. prog.d i Settor e	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	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	2. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	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
3	Supporto agli organi istituzionali e dirigenziali	2. 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
4	Pubbliche relazioni	1. Violazione di norme, anche interne, per interesse di parte	A	M	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è ritenuto basso
5	Organizzazione eventi e manifestazioni istituzionali	1. Violazione di norme, anche interne, per interesse di parte	A	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è ritenuto basso
6	Ufficio Stampa	1. Violazione di norme, anche interne, per interesse di parte	A	M	N	A	A	A	M	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
7	Comunicazione	1. Violazione di norme, anche interne, per interesse di parte	B	B	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è ritenuto basso
8	Sito internet	1. 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
9	Centro di riproduzione digitale	1. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	A	A	A	A	Il processo consente margini di discrezionalità e vantaggi economici a favore di terzi significativi. Il processo è ritenuto ad alto rischio.

Sezione IV: MISURE DI CONTRASTO										
N. prog. di Settore	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
<b>PROCESSI di SUPPORTO</b>										
1	Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	B								
1	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	B	Di Controllo e rotazione	-Controllo incrociato della corrispondenza tra permessi e giustificativi delle assenze del personale addetto all'inserimento, mediante rotazione	misure già in atto	dirigenti e dipendenti dello staff	fatto/non fatto	annuale	100,00%	
2	Supporto agli organi istituzionali e dirigenziali	B	Di formazione e sensibilizzazione del personale di staff	formazione finalizzata all'incremento della percezione del rischio (sensibilizzazione in ordine alla riservatezza nella gestione delle informazioni e della corrispondenza degli organi istituzionali)	misure già in atto	Dirigente alla partita e Responsabile Prevenzione Corruzione	incontri formativi	annuale	2	
<b>PROCESSI di GESTIONE</b>										
3	Pubbliche relazioni	B	Di formazione e sensibilizzazione del personale di staff		misura già in atto	Dirigente alla partita e Responsabile Prevenzione Corruzione	incontri formativi	annuale	2	
4	Organizzazione eventi e manifestazioni istituzionali	B	Di rotazione	Indagini di mercato finalizzate alla rotazione dei fornitori di beni e servizi per organizzazione eventi	misura già in atto	Dirigente	n. indagini di mercato/n. Eventi	annuale	100,00%	
5	Ufficio Stampa	M	Di definizione e promozione etica	Formazione per l'applicazione codice deontologico dei giornalisti	permanente e continua	Dirigente Responsabile e Titolare di P. O.	acquisizione crediti formativi	annuale	Maggiore o uguale 15	
6	Comunicazione	B	Di definizione e promozione etica	Ad ogni mutamento dei referenti della comunicazione di ciascuna U.O. è/o in caso di aggiornamento normativo: formazione/aggiornamento a favore dei referenti (comunicazione pubblica, trasparenza, accessibilità contenuti)	permanente e continua	Dirigente Responsabile e Titolare di P. O.	Aggiornamento tempestivo dei referenti della comunicazione di ciascun Settore dell'Ente (incontri formativi, circolari interne ecc..)	annuale	1 (1=fatto 0=non fatto)	
7	Sito Internet	B	Di definizione e promozione etica	Ad ogni mutamento dei referenti della comunicazione di ciascuna U.O. è/o in caso di aggiornamento normativo: formazione/aggiornamento a favore dei referenti (comunicazione pubblica, trasparenza, accessibilità contenuti)	permanente e continua	Dirigente Responsabile e Titolare di P. O.	Numero atti da pubblicare/numero atti da pubblicare	annuale	1 (1=fatto 0=non fatto)	
8	Centro di riproduzione digitale	A	Di trasparenza	pubblicazione atti di gara	misura già in atto	Dirigente Responsabile e Titolare di P. O.	comunicazione di ciascun Settore dell'Ente (incontri	annuale	1 (1=fatto 0=non fatto)	