

ANALISI DI CONTESTO ESTERNO (correlata alle specificità dell'AREA)

Per l'analisi del contesto esterno si rimanda al vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTCPT) del Comune di Perugia

ANALISI DI CONTESTO INTERNO (correlata alle specificità dell'AREA)

La struttura organizzativa dell' Area, a seguito della riorganizzazione di cui alla DGC n 324 del 26.07.2023, ha visto l'accorpamento delle competenze della UO Servizi alle Imprese a quella dell'Area alle Imprese, Attività culturali e Turismo con contestuale soppressione della prima struttura e trasferimento ad altra struttura, esterna all'Area, della materia inerente la gestione dei servizi di informazione e accoglienza turistica; la suddetta Area, per effetto delle nuove competenze, e al fine di esprimere l'attenzione maggiore ai servizi rivolti ai giovani ha assunto la denominazione di "Area servizi alle Imprese, Politiche Giovanili e Attività culturali. L'Area coordina inoltre l'UO ivi incardinata (U.O. Cultura). Il Dirigente dell'Area è il responsabile unico del procedimento/progetto di cui al dlgs n. 36/2023. L'istruttoria dei procedimenti è curata solitamente in collaborazione tra più istruttori, anche di categoria diverse, applicando, ove possibile/utile, la individuazione di un responsabile per ogni singola fase del procedimento ai sensi dell'art 4 della l 241/90.

Scheda rischio AREA

CONTRATTI PUBBLICI

SOTTO-AREA: SELEZIONE DEL CONTRAENTE

PROCESSO: AFFIDAMENTI DIRETTI

Livello di rischio **Rischio Basso**

Descrizione delle fasi di processo e procedimenti rilevanti:

Affidamenti diretti di servizi e forniture per importi inferiori alla soglia di rilevanza comunitaria prevista dall'art 50 comma 1 lett b) dlgs n. 36/2023 - Richiesta preventivi - Valutazione del preventivo in ragione della sua convenienza complessiva - Raccolta dichiarazioni sulla sussistenza dei requisiti ex art 52 del d.lgs 50/16 e verifiche in relazione al valore dell'appalto - Adozione di determina a contrarre in forma semplificata.

Eventuali anomalie significative

Definizione della strategia di affidamento: artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole della procedura; reiterati affidamenti in capo allo stesso fornitore.

| POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | MISURE SPECIFICHE | | MISURE TRASVERSALI | DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA (da associare a ciascun processo) | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura; aggiungere solo se diverso dal dirigente resp di struttura | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure | Indicatori di monitoraggio delle misure | Valori attesi |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| | Obbligatorie | Ulteriori | | | | | | |
| <p>Abuso nel ricorso all'affidamento diretto al fine di favorire un operatore economico anche per commissioni di modico valore</p> <p>Frazionamento artificioso</p> <p>Mancata valutazione della convenienza complessiva del preventivo</p> <p>Accettazione di preventivo rispetto a un prezzo base determinato secondo criteri non obiettivi e non verificabili sui valori di mercato</p> | <p>Rispetto delle misure obbligatorie previste per legge (L 190/2012 ss e tavole PNA 2013 e ss) con particolare riferimento alla trasparenza, al Codice di comportamento, all'obbligo di astensione per conflitto di interessi, alle clausole di pantouflage, L 241/2000 (nuove norme sul procedimento amm.vo) Obbligo di ricorso ai mercati elettronici per appalti di importo superiore a € 5.000(L. 145/2018 - finanziaria 2019).</p> <p>Rispetto della normativa di settore: d.lgs 36/2023, in particolare relativamente in merito alla determinazione a contrarre in forma semplificata, all'affidamento previa acquisizione delle dichiarazioni ex art 45 del dpr 445/2000. Verifica dei requisiti secondo le indicazioni di cui alla DGC 366/23 e delle Determinazioni Dirigenziali nn 2468 e 3411 del 2023.</p> | <p>(1) Misure di controllo; 2)Misure di trasparenza: adeguata e rigorosa motivazione della scelta dell'operatore economico nella determinazione a contrarre con modalità semplificata . Tracciabilità dell'istruttoria mediante note interne relative alla formulazione della stima del prezzo del servizio, se previsto, e alla richiesta di preventivi (ricerche/forme di consultazione di mercato, tariffari.).</p> <p>(3) Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento :sensibilizzazione del personale interno su i comportamenti da adottare anche nel caso di cui all'art 14 co 2 DPR 62/13)</p> <p>(4) Misure di regolamentazione: estensione della richiesta di preventivi nell'affidamento diretto di cui alle Linee guida n. 4 sulle procedure sottosoglia approvate con Delibera del Consiglio ANAC n. 206 del 1/03/18. (6) Misure di formazione: riunioni periodiche interne di aggiornamento normativa/stato di applicazione direttive del dirigente con i funzionari.</p> | <p>Trasparenza - Utilizzo applicativo per la Pubblicazione ai sensi del d.lgs 33/13 sub SEZIONE "Amministrazione trasparente".</p> <p>Digitalizzazione integrale del ciclo d'appalto.</p> <p>Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali</p> | <p>Dirigente dell'Area Servizi alle Imprese, Politiche Giovanili e Attività culturali</p> | | <p>L'attuazione della misura avviene secondo i termini previsti dalla normativa di riferimento</p> | <p>Esplicitazione nella determinazione a contrarre delle motivazioni inerente la scelta dell'operatore economico</p> | <p>100%</p> |

ANALISI DI CONTESTO ESTERNO (correlata alle specificità dell'AREA)

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia alle previsioni del vigente PTPCT del Comune di Perugia.

ANALISI DI CONTESTO INTERNO (correlata alle specificità dell'AREA)

Per l'Area Servizi alle imprese, Politiche giovanili e Attività culturali il processo è residuale rispetto ad altri processi, in quanto la casistica è minima.

Scheda rischio AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

| | |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOTTO-AREA: | Conferimento di incarichi di collaborazione |
| PROCESSO: | Conferimento di incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 D. lgs. 165/2001 e s.m.i. |
| Livello di rischio | Rischio Basso |

Descrizione delle fasi di processo e procedimenti rilevanti:

Ricognizione interna per individuazione delle professionalità richieste. Indizione della procedura di selezione tramite determinazione dirigenziale con registrazione del relativo impegno economico e pubblicazione dell'avviso. Selezione dei partecipanti alla selezione tramite i criteri stabiliti. Approvazione e pubblicazione della graduatoria formatasi. Affidamento formale dell'incarico, tramite contratto al soggetto risultato affidatario. Comunicazione a Corte dei conti se necessario.

Eventuali anomalie significative

Omissione della ricognizione interna per individuare le professionalità eventualmente esistenti. Accettazione di istanze al di fuori dei tempi previsti dalla procedura di selezione. Utilizzo di criteri e requisiti richiesti specifici per favorire determinati soggetti. Mancato rispetto degli adempimenti relativi alla trasparenza.

| POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | MISURE SPECIFICHE | | MISURE TRASVERSALI | DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA (da associare a ciascun processo) | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura; aggiungere solo se diverso dal dirigente resp di struttura | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure | Indicatori di monitoraggio delle misure | Valori attesi |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------|
| | Obbligatorie | Ulteriori | | | | | | |
| Mancato rispetto del Regolamento e procedura prevista | PTPCT (Direttive generali e specifiche) | verifica dei contenuti dell'incarico esterno rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono | Applicazioni dei principi di trasparenza, anche per rendere note all'esterno le ragioni che hanno determinato la scelta. | Dirigente dell'Area | Responsabile dei procedimenti coincidente con il Dirigente dell'Area | Rispetto dei termini previsti per legge, evitando riapertura degli stessi. | Atti per l'approvazione degli avvisi | 100% |
| Alterazione dei risultati della selezione | D. Lgs. 33/2013 | verifica puntuale della veridicità delle dichiarazioni ex DPR 445/2000 | informatizzazione dei processi, anche per verifiche incrociate tra Enti | | | | Ricezione delle domande on line, o comunque in via telematica. | 100% |
| Proposta di nominativo pilotata | L. 241/1990; D. Lgs. 165/2001; D. lgs 267/2001 | verifica puntuale delle competenze professionali dichiarate nel CV | Massima divulgazione esterna. | | | | Verbalizzazione operazioni di selezione e pubblicazione. | 100% |

ANALISI DI CONTESTO ESTERNO (correlata alle specificità dell'AREA)

Per quanto riguarda l'attività di rilascio, di verifica, anche ai fini della conseguente applicazione di sanzioni relativamente alle SCIA che pervengono per le varie attività commerciali/produttive di competenza, la stessa viene esercitata dagli Uffici dell'Area anche congiuntamente ad altri Enti, quali altri Enti Locali, Asl, Soprintendenza, Questura, Prefettura (vedi applicazione del protocollo di intesa con la Prefettura per maggior collaborazione al fine di prevenire possibili infiltrazioni criminali e mafiose nell'economia) e sono effettuati continui scambi di dati e informazioni.

ANALISI DI CONTESTO INTERNO (correlata alle specificità dell'AREA)

Gli uffici con funzioni relative alle attività produttive sono stati chiamati nel tempo a supportare maggiormente gli utenti nell'ottica della semplificazione, "sburocratizzazione" e della trasparenza. L'organizzazione del lavoro è stato inoltre condizionato da una continua implementazione e reingegnerizzazione dei software di gestione dei processi; la continua opera di adeguamento delle piattaforme utilizzate può costituire una problematica per una puntuale attività di verifica.

Scheda rischio AREA AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

SOTTO-AREA: Controlli
PROCESSO: Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere
Livello di rischio **Rischio Basso**

Descrizione delle fasi di processo e procedimenti rilevanti:

Le fasi del processo relativo ai controlli seguono quelle dell'istruttoria delle pratiche che pervengono agli uffici, sia a campione che a tappeto a seconda delle materie trattate. In considerazione degli interessi economici sottesi alle procedure di competenza, sono soggetti a puntuale verifica gli elementi di maggiore problematicità delle attività economiche del territorio, quali la sussistenza dei requisiti morali degli operatori, delle idoneità igienico-sanitarie o anche, in casi specifici, delle infiltrazioni criminali segnalate dagli organi di pubblica sicurezza. Al momento le SCIA, tranne in rari casi, sono ricevute in via telematica (via pec): è in corso di implementazione l'utilizzo di un software unico di gestione delle pratiche, per cui gli uffici che trattano le diverse tipologie di attività ricorrono a diversi data base e sw gestionali, compiendo l'istruttoria con modalità ancora non completamente automatizzate, ma con sistemi organizzativi e scadenziari che consentono il rispetto dei tempi del procedimento per il rilascio del provvedimento finale.

Eventuali anomalie significative

Le materie trattate dall'Area - parte servizi alle imprese - sono tutte regolate da normative quali leggi statali, regionali, direttive, circolari varie e regolamenti/linee guida comunali che descrivono le procedure che gli addetti degli uffici sono tenuti a seguire puntualmente, configurandosi pertanto raramente anomalie. Recentemente per definire una linea univoca nelle attività di controllo, le stesse sono state definite per ogni ufficio con Determinazioni Dirigenziali nn 2468/2022 e 3411 del 2023.

| POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | MISURE SPECIFICHE | | MISURE TRASVERSALI | DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA (da associare a ciascun processo) | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura; aggiungere solo se diverso dal dirigente resp di struttura | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure | Indicatori di monitoraggio delle misure | Valori attesi |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| | Obbligatorie | Ulteriori | | | | | | |
| Alterazione del corretto svolgimento della procedura di verifica | PTPCT (Direttive generali e specifiche) | Misure di controllo, tramite sistema di campionamento delle pratiche, o in caso di dubbio; richieste di pareri ad Enti, Uffici coinvolti nel procedimento. | Coordinamento e trasparenza tra i vari Uffici/Enti coinvolti per le verifiche. | Dirigente dell'Area | Responsabile dei procedimenti coincidente con il Dirigente dell'Area | Termini previsti per legge per la chiusura del procedimento o per le integrazioni | Verifica, tramite scadenziari, schemi, ecc, dei risultati attesi, di eventuali ritardi nei procedimenti, o di altre anomalie nell'andamento delle attività previste da parte degli addetti e report eventuali al Dirigente. Check list per istruttorie e report su regolarità amministrativa al Dirigente. | 100% |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| verifiche errate o artefatte | D. Lgs. 33/2013 | Misure di trasparenza: sia interna, sia verso l'esterno dell'organizzazione, per esempio con implementazione di informazioni e dati pubblicati nel sito istituzionale e attraverso altri canali istituzionali, oltre alle pubblicazioni previste per legge. | Applicazione di procedure derivanti dalla normativa sullo Sportello Unico (come D. Lgs. 160/2010, L.R. 8/2011 sulla semplificazione e L. R. 1/2015 in materia di Edilizia) congiuntamente ad altri Enti/Uffici. | | | | Rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti per le attività ed i servizi erogati, tramite indagini di customer satisfaction e contatti con gli addetti degli uffici | 60% |
| Eccessiva normativa di riferimento, complessità e scarsa chiarezza della medesima che potrebbe condurre ad errate interpretazioni della normativa stessa | L. 241/1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, in particolare: Capo I - Art. 1 Principi generali dell'attività amministrativa; Art. 2 Conclusione del procedimento; Art. 3 Motivazione del provvedimento; Capo II - Art. 6-bis Conflitto di interessi; Art. 12 Provvedimenti attributivi di vantaggi economici; artt. 19 e 19 bis. | Semplificazione: utilizzo di nuovi sistemi digitali/telematici per entrare in relazione con gli utenti in maniera più semplice e snella per il trasferimento di informazioni. | Implementazione di un sw gestionale delle pratiche collegato ad un sistema di invio on line delle stesse che consenta all'utente di verificare lo stato delle proprie pratiche; informatizzazione di tutti i procedimenti; digitalizzazione degli atti e dematerializzazione dei documenti, al fine oltre che di semplificare le procedure anche di consentire la tracciabilità delle attività. | | | | Relazione annuale del Dirigente | 100% |
| aumento di costi per l'ente in caso di ricorsi | Leggi nazionali principali: D. lgs. 114/1998; D.Lgs. 59/2010; D. Lgs. 222/2016; T.U.L.P.S. e relativo regolamento esecuzione; L. 40/2007; D. Lgs. 507/1993; D.P.R. 495/92 e altre che regolano i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | il monitoraggio sul rispetto dei termini, previsti per legge o regolamento, per la conclusione del procedimento | | | | Monitoraggio dell'accesso atti, in particolare di quello civico generalizzato e di quello documentale. | 100% |
| | Leggi regionali L.R.10/2014; 2/2015 e altre che regolano i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari | | eventuali attivazioni del potere sostitutivo in caso di inerzia | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | Regolamenti dell'Ente: Regolamento del commercio su Aree Pubbliche; Regolamento per la disciplina dell'attività di acconciatore e di estetista ed altri regolamenti comunali. | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

ANALISI DI CONTESTO ESTERNO (correlata alle specificità dell'AREA)

L'analisi del contesto è affrontata esaustivamente nel vigente PTPCT cui interamente si rimanda.

ANALISI DI CONTESTO INTERNO (correlata alle specificità dell'AREA)

Per quanto riguarda i processi relativi all'area dei contratti pubblici di competenza dell'Area Servizi alle Imprese, Politiche giovanili e Attività Culturali gli stessi sono da considerarsi residuali e funzionali all'espletamento, nella maggior parte dei casi, delle attività istituzionali previste per legge delle attività produttive di competenza, come per esempio la gestione, anche pratica, di fiere e mercati. D'altro canto, a seguito della valorizzazione dei servizi relativi alle politiche giovanili, l'Area, definita dal 1° agosto 2023: Area Servizi alle imprese, Politiche Giovanili e attività culturali, ha assunto una significativa competenza in materia appaltistica, soprattutto con riferimento a interventi/progetti da realizzare mediante esternalizzazione di servizi, in esecuzione di Piani Regionali e Nazionali di Politiche Giovanili, da cui si traggono anche i relativi finanziamenti. La programmazione e progettazione connesse ad analisi e definizione dei fabbisogni vengono effettuate, trattandosi pressochè integralmente di procedure "sotto soglia" attraverso procedure semplificate. La limitatezza delle unità di personale disponibili, nonché le specificità dei funzionari/addetti dell'Area non ha consentito una piena rotazione del personale; le scelte vengono comunque effettuate dal Dirigente e dal funzionario dell'ufficio interessato, opportunamente formato, con eventuale partecipazione di altri funzionari, nel caso le stesse riguardino materie di altri uffici dell'Area e avvalendosi del supporto giuridico e operativo della S.O. Contratti e Semplificazione

Scheda rischio AREA

CONTRATTI PUBBLICI

SOTTO-AREA:

PROGETTAZIONE

PROCESSO:

Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

Livello di rischio

Rischio Basso

Descrizione delle fasi di processo e procedimenti rilevanti:

Definizione, in base alla necessità (oggetto dell'affidamento) e all'urgenza dell'istituto idoneo, corrispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità. Redazione della determina a contrarre.

Eventuali anomalie significative

Eccessivo ricorso a procedure di urgenza, a proroghe contrattuali, ad affidamenti diretti reiterati con il medesimo oggetto. Mancanza o incompletezza della determina a contrarre.

| POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | MISURE SPECIFICHE | | MISURE TRASVERSALI | DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA (da associare a ciascun processo) | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura; aggiungere solo se diverso dal dirigente resp di struttura | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure | Indicatori di monitoraggio delle misure | Valori attesi |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| | Obbligatorie | Ulteriori | | | | | | |
| Scelta dell'utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. | PTPCT (Direttive generali e specifiche) | Trasparenza - Informatizzazione delle procedure | Incontri periodici tra dirigenti/PO competenti per finalità di aggiornamento sull'attività di ammissione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali. | Dirigente dell'Area | Responsabile dei procedimenti coincidente con il Dirigente dell'Area | Termini previsti per legge per la procedura. | Esplicitazione nella determina a contrarre dell'esatta descrizione degli elementi essenziali del contratto. | 100% |
| Mancata o parziale individuazione nella determina a contrarre dell'oggetto o di altri elementi essenziali. | D. Lgs. 33/2013 | Formazione del personale | | | | | Relazione annuale del Dirigente | 100% |
| | D.lgs. 36/2023 (codice dei contratti). | Rotazione del personale ovvero adozione misure alternative alla rotazione | | | | | | |
| | Regolamento comunale dei contratti. | | | | | | | |
| | L. 241/1990 | | | | | | | |
| | Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. | | | | | | | |

ANALISI DI CONTESTO ESTERNO (correlata alle specificità dell'AREA)

Per l'analisi del contesto esterno si rimanda al vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune di Perugia

ANALISI DI CONTESTO INTERNO (correlata alle specificità dell'AREA)

La struttura organizzativa dell' Area, a seguito della riorganizzazione di cui alla DGC n 324 del 26.07.2023, ha visto l'accorpamento delle competenze della UO Servizi alle Imprese a quella dell'Area alle Imprese, Attività culturali e Turismo con contestuale soppressione della prima struttura e trasferimento ad altra struttura, esterna all'Area, della materia inerente la gestione dei servizi di informazione e accoglienza turistica; la suddetta Area, per effetto delle nuove competenze, e al fine di esprimere l'attenzione maggiore ai servizi rivolti ai giovani ha assunto la denominazione di "Area servizi alle Imprese, Politiche Giovanili e Attività culturali. L'Area coordina inoltre l'UO ivi incardinata (U.O. Cultura). Il Dirigente dell'Area è il responsabile unico del procedimento/progetto di cui al dlgs n. 36/2023. L'istruttoria dei procedimenti è curata solitamente in collaborazione tra più istruttori, anche di categoria diverse, applicando, ove possibile/utile, la individuazione di un responsabile per ogni singola fase del procedimento ai sensi dell'art 4 della l 241/90.

Scheda rischio AREA CONTRATTI PUBBLICI

SOTTO-AREA: ESECUZIONE DEL CONTRATTO

PROCESSO: MODIFICHE CONTRATTUALI

Livello di rischio **Rischio Basso**

Descrizione delle fasi di processo e procedimenti rilevanti:

Gestione del contratto - Ricorso a modifiche di contratti in corso di esecuzione. Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando /capitolato)

Eventuali anomalie significative

Modifiche pretestuose al contratto, non supportate da verificabili ragioni di fatto . Elusione della normativa codicistica inerente i casi di riduzione del contratto.

| POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | MISURE SPECIFICHE | | MISURE TRASVERSALI | DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA (da associare a ciascun processo) | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura; aggiungere solo se diverso dal dirigente resp di struttura | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure | Indicatori di monitoraggio delle misure | Valori attesi |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| | Obbligatorie | Ulteriori | | | | | | |
| Discrezionalità esercitata per far conseguire maggiori vantaggi all'aggiudicatario, non motivati, nel corso dell'esecuzione del contratto. Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara. Alterazione dati e omissione controlli in merito alla corrispondenza tra previsioni contrattuali e prestazioni effettive. Errata definizione del valore dell'appalto | Rispetto delle misure obbligatorie previste per legge (L 190/2012) e delle tavole allegate al PNA 2013 ss, con particolare riferimento alla trasparenza, al Codice di comportamento, all'obbligo di astensione per conflitto di interessi, alle clausole di pantouflage. L 241/2000 (Nuove norme sul procedimento amm.vo) Rispetto della normativa di settore: D.LGS n.36/2023 (cd Codice dei contratti pubblici) in particolare dell'art 120 nonché nelle ipotesi che prevedono gli obblighi comunicativi all'ANAC. Regolamento comunale dei contratti (DCC 20/2018) Vigente PTPCT del Comune di Perugia | (1) Misure di controllo ; 2) Misure di Trasparenza : adeguata e rigorosa motivazione negli atti amministrativi inerenti la modifica del contratto (3) Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: sensibilizzazione del personale interno su i comportamenti da adottare anche nel caso dell'art 14 co 2 DPR 62/13 e sul procedimento interno in materia di antiriciclaggio stabilito con DGC 50/20; (4) Misure di formazione :massima partecipazione ai corsi; riunioni periodiche interne di aggiornamento normativa/stato di applicazione circolari del dirigente con i funzionari. (7) Misure di rotazione: differenziazione oppure,se non è possibile, affiancamento del personale che ha curato la fase della procedura di gara e personale addetto all'esecuzione del contratto | Trasparenza - Utilizzo applicativo per la Pubblicazione ai sensi del d.lgs 33/13 sub SEZIONE "Amministrazione trasparente". Digitalizzazione integrale del ciclo d'appalto. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali | Dirigente dell'Area Servizi alle Imprese, Politiche Giovanili e Attività culturali | | L'attuazione della misura avviene secondo i termini previsti dalla normativa di riferimento/clausole del contratto vigente | Esplicitazione nell'atto finale di modifica del contratto di adeguata motivazione inerente le circostanze di fatto e le correlate norme di legge. | 100% |

ANALISI DI CONTESTO ESTERNO (correlata alle specificità dell'AREA)

Per quanto riguarda l'attività di rilascio di autorizzazioni/concessioni in materia di commercio e relative verifiche viene esercitata dall'Unità Operativa anche congiuntamente ad altri Enti, quali altri Enti Locali, Asl, Soprintendenza, Questura, Prefettura (vedi applicazione del protocollo di intesa con la Prefettura per maggior collaborazione al fine di prevenire possibili infiltrazioni criminali e mafiose nell'economia) e sono effettuati continui scambi di dati, nonchè rilascio di pareri/autorizzazioni nell'ambito di procedimenti unici (endoprocedimenti).

ANALISI DI CONTESTO INTERNO (correlata alle specificità dell'AREA)

Anche gli uffici dell'Area Servizi alle imprese, Politiche giovanili e attività culturali che si occupano di attività produttive hanno subito negli anni una riduzione degli organici; nel contempo l'attività degli uffici si è indirizzata sempre più a supportare gli utenti nell'ottica della semplificazione e "sburocratizzazione" e della trasparenza. L'organizzazione del lavoro degli addetti degli uffici è anche condizionata dall'utilizzo di piattaforme software in continua evoluzione che possono comunque creare problematicità per la costante implementazione di banche dati e reingegnerizzazione dei processi di gestione delle pratiche.

Scheda rischio AREA C) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO

SOTTO-AREA: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCESSO: Rilascio di autorizzazioni/concessioni in materia di commercio

Livello di rischio **Rischio Basso**

Descrizione delle fasi di processo e procedimenti rilevanti:

Il processo riguarda il rilascio, a fronte di istanze di parte, di autorizzazioni/concessioni per l'avvio o la modifica di diverse tipologie di attività produttive, riguardanti varie materie, come il commercio su sede fissa, il commercio su aree pubbliche, la polizia amministrativa, gli impianti pubblicitari, tutte disciplinate, a seconda dei casi, da normative nazionali, regionali e/o locali. In generale le fasi del processo relativo al rilascio di autorizzazioni/concessioni seguono quelle dell'istruttoria, sia formale, applicata a tutte le istanze che pervengono agli uffici dell'Area, sia sostanziale, applicata a campione, o, in caso di dubbi nelle dichiarazioni rese, o effettuata in maniera completa, come nel caso di rilascio di autorizzazioni a seguito di selezione (commercio su aree pubbliche) o in caso di procedimenti unici (medie/grandi strutture di vendita) per cui sono previsti endoprocedimenti, con rilascio di pareri o ulteriori autorizzazioni di altri Uffici/Enti per l'emissione definitiva dell'autorizzazione richiesta. Al momento le istanze, tranne in rari casi, sono ricevute in via telematica (via pec), è in corso di implementazione l'utilizzo di un software unico di gestione delle pratiche, per cui gli uffici che trattano le diverse tipologie di attività ricorrono a diversi data base e sw gestionali, compiendo l'istruttoria con modalità ancora non completamente automatizzate, ma con sistemi organizzativi e scadenziari che consentono il rispetto dei tempi del procedimento per il rilascio del provvedimento finale.

Eventuali anomalie significative

Le materie trattate dalla U.O. sono tutte regolate da normative quali leggi statali, regionali, direttive, circolari varie e regolamenti/linee guida comunali che descrivono le procedure che gli addetti degli uffici sono tenuti a seguire puntualmente, pertanto si configurano raramente anomalie. Per favorire la velocizzazione degli iter amministrativi e contestualmente la trasparenza delle procedure di controllo, sono state di recente definite con Determinazioni Dirigenziali nn 2468 e 3411 del 2023 le verifiche da espletare e i tempi di svolgimento di ogni singola procedura dei diversi uffici

| POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | MISURE SPECIFICHE | | MISURE TRASVERSALI | DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA (da associare a ciascun processo) | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura; aggiungere solo se diverso dal dirigente resp di struttura | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure | Indicatori di monitoraggio delle misure | Valori attesi |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| | Obbligatorie | Ulteriori | | | | | | |
| Alterazione del corretto svolgimento del procedimento | PTPCT (Direttive generali e specifiche) | Misure di controllo, tramite sistema di campionamento delle pratiche, o in caso di dubbio; richieste di pareri ad Enti, Uffici coinvolti nel procedimento. | Coordinamento e trasparenza tra i vari Uffici/Enti coinvolti per le verifiche. | Dirigente dell'Area | Responsabile dei procedimenti coincidente con il Dirigente dell'Area | Termini previsti per legge per la chiusura del procedimento o per le integrazioni | Verifica, tramite scadenziari, schemi, ecc, dei risultati attesi, di eventuali ritardi nei procedimenti, o di altre anomalie nell'andamento delle attività previste da parte degli addetti e report al Dirigente. Check list per istruttorie e verifica regolarità amministrativa. | 100% |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Eccessiva normativa di riferimento, complessità e scarsa chiarezza della medesima che potrebbe condurre ad errate interpretazioni della normativa stessa | D. Lgs. 33/2013 | Misure di trasparenza: sia interna, sia verso l'esterno dell'organizzazione, per esempio con implementazione di informazioni e dati pubblicati nel sito istituzionale e attraverso altri canali istituzionali, oltre alle pubblicazioni previste per legge. | Applicazione di procedure derivanti dalla normativa sullo Sportello Unico (come D. Lgs. 160/2010, L.R. 8/2011 sulla semplificazione e L. R. 1/2015 in materia di Edilizia) congiuntamente ad altri Enti/Uffici, anche con gruppi di lavoro dedicati. | | | | Rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti per le attività ed i servizi erogati, tramite indagini di customer satisfaction e contatti con gli addetti degli uffici | 60% |
| verifiche errate o alterate per il rilascio degli atti | L. 241/1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, in particolare: Capo I - Art. 1 Principi generali dell'attività amministrativa; Art. 2 Conclusione del procedimento; Art. 3 Motivazione del provvedimento; Capo II - Art. 6-bis Conflitto di interessi; Art. 12 Provvedimenti attributivi di vantaggi economici; art. 20 e segg. | Semplificazione: utilizzo di nuovi sistemi digitali/telematici per entrare in relazione con gli utenti in maniera più semplice e snella per il trasferimento di informazioni. | Implementazione di un sw gestionale delle pratiche collegato ad un sistema di invio on line delle stesse che consenta all'utente di verificare lo stato delle proprie pratiche; informatizzazione di tutti i procedimenti; digitalizzazione degli atti e dematerializzazione dei documenti, al fine oltre che di semplificare le procedure anche di consentire la tracciabilità delle attività. | | | | Relazione annuale del Dirigente | 100% |
| procurato vantaggio per il soggetto richiedente (o svantaggi in caso di errata emanazione di diniego) | Leggi nazionali principali: D. lgs. 114/1998; D.Lgs. 59/2010; D. Lgs. 222/2016; T.U.L.P.S. e relativo regolamento esecuzione; L. 40/2007; D. Lgs. 507/1993; D.P.R. 495/92 e altre che regolano i provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | il monitoraggio sul rispetto dei termini, previsti per legge o regolamento, per la conclusione del procedimento. | | | | Monitoraggio dell'accesso atti, in particolare di quello civico generalizzato e di quello documentale. | 100% |
| eventuale svantaggio per soggetti terzi interessati | Leggi regionali L.R.10/2014; 2/2015 e altre che regolano i provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari | | eventuali attivazioni del potere sostitutivo in caso di inerzia | | | | Utilizzo di cronoprogrammi in caso di bandi o procedimenti complessi. | 80% |
| aumento di costi per l'ente in caso di ricorsi | Regolamenti dell'Ente: Regolamento del commercio su Aree Pubbliche; Regolamento del Piano generale della pubblicità - norme tecniche di attuazione; Regolamento per la disciplina dell'attività di acconciatore e di estetista; Regolamento dello spettacolo viaggiante della città di Perugia; Regolamento per i giochi leciti; Regolamento sagre e feste popolari; Linee Guida per lo svolgimento delle manifestazioni fieristiche, che regolano i provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari | | | | | | | |
| | DPR 62/2013 (e s.m.i.)- Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici | | | | | | | |

ANALISI DI CONTESTO ESTERNO (correlata alle specificità dell'AREA)

L'analisi del contesto è affrontata esaustivamente nel PTPCT cui interamente si rimanda.

ANALISI DI CONTESTO INTERNO (correlata alle specificità dell'AREA)

Per quanto riguarda l'attività di contributi e benefici economici a soggetti privati la stessa viene esercitata dall'Area in via residuale e per entità non elevata, per lo più al fine di ottenere collaborazione nella gestione di manifestazioni/eventi in parte gestiti dall'Amministrazione per finalità di pubblico interesse (rivitalizzazione di alcune zone, lotta al degrado, ecc), pertanto non è stato previsto un ufficio dedicato all'istruttoria delle pratiche per l'erogazione di contributi ad associazioni o ad altri soggetti, né è stato individuato alcun addetto che se ne occupi in via specifica.

Scheda rischio AREA D) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED

SOTTO-AREA: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCESSO: Rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati

Livello di rischio **Rischio Basso**

Descrizione delle fasi di processo e procedimenti rilevanti:

Erogazione di contributi o vantaggi economici derivanti e connessi anche all'utilizzo temporaneo di strutture di proprietà comunale a favore di soggetti privati per attività complementari a interessi pubblici approvati dall'Amministrazione. Procedura per l'accesso ai contributi: richiesta dei contributi per l'attività specifica, istruttoria, atto di Giunta/determinazione del Dirigente secondo criteri prestabiliti e quantificazione del contributo, rendicontazione e liquidazione del contributo o eventuale decadenza dai benefici.

Eventuali anomalie significative

La materia è regolata dal regolamento comunale sui contributi/benefici economici ai soggetti pubblici/privati che viene seguito puntualmente, pertanto in genere non si configurano anomalie: eventuali anomalie potrebbero riscontrarsi al momento delle verifiche presupposte alla fase di liquidazione del contributo.

| POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | MISURE SPECIFICHE | | MISURE TRASVERSALI | DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA (da associare a ciascun processo) | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura; aggiungere solo se diverso dal dirigente resp di struttura | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure | Indicatori di monitoraggio delle misure | Valori attesi |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| | Obbligatorie | Ulteriori | | | | | | |
| Riconoscimento indebito di erogazione a soggetto non in possesso dei requisiti di legge. | PTPCT (Direttive generali e specifiche) | Verifiche su requisiti di legge richiesti per la configurazione dei soggetti legittimati a richiedere il contributo . Verifica puntuale della documentazione acquisita. Rispetto della tempistica prevista per la corretta istruttoria dell'istanza e successivamente per l'erogazione del contributo. | Coordinamento e trasparenza tra i vari Uffici/Enti coinvolti per le verifiche. | Dirigente dell'Area | Responsabile dei procedimenti coincidente con il Dirigente dell'Area | Termini previsti dal regolamento. | Verifiche puntuali, predisposizione di check list della documentazione da controllare e della tempistica da rispettare | 100% |

ANALISI DI CONTESTO ESTERNO (correlata alle specificità dell'AREA)

L'analisi del contesto è affrontata esaustivamente nel vigente PTPCT cui interamente si rimanda.

ANALISI DI CONTESTO INTERNO (correlata alle specificità dell'AREA)

Per quanto riguarda i processi relativi all'area dei contratti pubblici di competenza dell'Area Servizi alle Imprese, Politiche giovanili e Attività Culturali gli stessi sono da considerarsi residuali e funzionali all'espletamento, nella maggior parte dei casi, delle attività istituzionali previste per legge delle attività produttive di competenza, come per esempio la gestione, anche pratica, di fiere e mercati. D'altro canto, a seguito della valorizzazione dei servizi relativi alle politiche giovanili, l'Area, definita dal 1° agosto 2023: Area Servizi alle imprese, Politiche Giovanili e attività culturali, ha assunto una significativa competenza in materia appaltistica, soprattutto con riferimento a interventi/progetti da realizzare mediante esternalizzazione di servizi, in esecuzione di Piani Regionali e Nazionali di Politiche Giovanili, da cui si traggono anche i relativi finanziamenti. Pertanto la programmazione e progettazione connesse ad analisi e definizione dei fabbisogni vengono effettuate in maniera relativa in quanto le operazioni effettuate e le necessità sono per lo più le stesse, ricorrenti ogni anno, salvo qualche eccezione e trattandosi di procedure "sotto soglia" si provvede tramite le ordinarie procedure semplificate. Nel caso delle eccezioni, che comunque rientrano sempre nella casistica di quelle di importi "sotto soglia", può presentarsi la necessità di individuare il giusto strumento/istituto per l'affidamento. La riduzione del personale degli ultimi anni, nonché le specificità dei funzionari/addetti dell'Area ha portato a non poter applicare la rotazione del personale, le scelte vengono effettuate dal Dirigente e dal funzionario dell'ufficio interessato, opportunamente formato, con eventuale partecipazione di altri funzionari, nel caso le stesse riguardino materie di altri uffici dell'Area e avvalendosi del supporto giuridico e operativo della S.O. Contratti e Semplificazione e di altri uffici che svolgono in maniera più ricorrente l'attività.

Scheda rischio AREA

CONTRATTI PUBBLICI

SOTTO-AREA: SELEZIONE DEL CONTRAENTE

PROCESSO: Scelta procedura di gara

Livello di rischio **Rischio Basso**

Descrizione delle fasi di processo e procedimenti rilevanti:

Il processo si articola nella individuazione della procedura di affidamento più consona in relazione alla tipologia di prestazione e ai presupposti previsti dalla legge per l'individuazione dell'aggiudicatario. Le procedure possono essere di vario tipo: procedure aperte, procedure ristrette, procedure negoziate, competitiva con negoziazione, dialogo competitivo, partenariato per l'innovazione.

Eventuali anomalie significative

Eccessivo ricorso a procedure di urgenza, a proroghe contrattuali, ad affidamenti diretti reiterati con il medesimo oggetto. Mancanza o incompletezza della determina a contrarre.

| POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | MISURE SPECIFICHE | | MISURE TRASVERSALI | DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA (da associare a ciascun processo) | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura; aggiungere solo se diverso dal dirigente resp di struttura | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure | Indicatori di monitoraggio delle misure | Valori attesi |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| | Obbligatorie | Ulteriori | | | | | | |
| Scelta dell'utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. | PTPCT (Direttive generali e specifiche) | Trasparenza - Informatizzazione delle procedure | Trasparenza: oltre alle pubblicazioni sul sito ai sensi del d.lgs. 33/2013, anche divulgazione con mezzi ulteriori. | Dirigente dell'Area Servizi alle imprese, Politiche giovanili e Attività culturali | Responsabile dei procedimenti coincidente con il Dirigente dell'Area Servizi alle imprese, Politiche giovanili e Attività culturali | Termini previsti per legge per le procedure adottate. | Esplicitazione nella determina a contrarre dell'esatta descrizione degli elementi essenziali del contratto e delle motivazioni di scelte effettuate. | 100% |
| Mancata o parziale individuazione nella determina a contrarre dell'oggetto o di altri elementi essenziali. | D. Lgs. 33/2013 | Formazione del personale | Informatizzazione delle procedure | | | | Report al Dirigente per verifica regolarità amministrativa | 100% |
| Elusione delle regole dell'affidamento degli appalti, mediante improprio utilizzo dei sistemi di affidamento | D.lgs. 36/2023 (codice dei contratti). | Rotazione del personale ovvero adozione misure alternative alla rotazione | Formazione del personale | | | | Relazione annuale del Dirigente | 100% |

ANALISI DI CONTESTO ESTERNO (correlata alle specificità dell'AREA)

Per quanto riguarda l'attività di rilascio di controllo e conseguente applicazione di sanzioni relativamente alle varie attività commerciali/produttive di competenza, la stessa viene esercitata dall'Unità Operativa anche congiuntamente ad altri Enti, quali altri Enti Locali, Asl, Soprintendenza, Questura, Prefettura (vedi applicazione del protocollo di intesa con la Prefettura per maggior collaborazione al fine di prevenire possibili infiltrazioni criminali e mafiose nell'economia). Vengono applicate le sanzioni amministrative nei casi in cui siano accertate violazioni di legge nelle materie trattate, soprattutto a seguito di segnalazione di altri Enti o Uffici (S.O. Vigilanza, ecc...) o per esiti relativi ad accertamenti effettuati a seguito di presentazioni di istanze/Scia.

ANALISI DI CONTESTO INTERNO (correlata alle specificità dell'AREA)

Anche gli uffici dell'Area che trattano i servizi alle imprese hanno subito, negli ultimi anni una progressiva diminuzione nel numero di addetti assegnati, a causa di trasferimenti e/o pensionamenti, mentre, nel contempo sono aumentati adempimenti a carico degli addetti degli uffici, chiamati a supportare maggiormente gli utenti nell'ottica della semplificazione e "sburocratizzazione" e della trasparenza. L'organizzazione del lavoro degli addetti degli uffici è anche condizionato dall'utilizzo di software dedicati scarsamente idonei e funzionali per la gestione delle pratiche. Tale situazione potrebbe costituire una problematica per una puntuale attività di controllo.

Scheda rischio AREA

AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

SOTTO-AREA:

Controlli e e sanzioni di polizia amministrativa e commerciale

PROCESSO:

Verifica del rispetto della normativa nazionale e regionale, dei regolamenti ed ordinanze, inerenti la disciplina del commercio, artigianato, pubblicità, ambiente

Livello di rischio

Rischio Basso

Descrizione delle fasi di processo e procedimenti rilevanti:

Dopo la prima fase del controllo successiva all'inizio dell'attività economica o della verifica per eventuale notifica da parte di terzi (Enti/Uffici o altri soggetti interessati) vengono attuate le procedure relative alle sanzioni previste dalle normative e/o effettuate le comunicazioni agli Enti/Uffici competenti e/o interessati.

Eventuali anomalie significative

Le materie trattate dall'Area - parte servizi alle imprese - sono tutte regolate da normative quali leggi statali, regionali, direttive, circolari varie e regolamenti/linee guida comunali che descrivono le procedure che gli addetti degli uffici sono tenuti a seguire puntualmente, pertanto si configurano raramente anomalie. Potrebbero presentarsi per controlli dovuti, ma non effettuati o per mancata applicazione di sanzioni, totale o parziale. Recentemente per definire una linea univoca per le verifiche sono state approvate le Determinazioni Dirigenziali nn 2468 e 3411 del 2023.

| POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | MISURE SPECIFICHE | | MISURE TRASVERSALI | DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA (da associare a ciascun processo) | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura; aggiungere solo se diverso dal dirigente resp di struttura | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure | Indicatori di monitoraggio delle misure | Valori attesi |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| | Obbligatorie | Ulteriori | | | | | | |
| Alterazione del corretto svolgimento della procedura di verifica | PTPCT (Direttive generali e specifiche) | Attuazione di trasparenza "interna" delle attività, tramite condivisione tra i dipendenti anche dei diversi uffici dell'Area delle attività di verifica e di informazioni relative. | Coordinamento e Trasparenza tra i vari Uffici/Enti coinvolti nelle verifiche, sia tramite condivisione di banche dati, sia con comunicazioni tempestive. | Dirigente dell'Area | Responsabile dei procedimenti coincidente con il Dirigente dell'Area | Termini previsti per legge per la chiusura del procedimento o per le integrazioni | Verifica, tramite scadenziari, schemi, ecc, dei risultati attesi o di anomalie con finalità di monitoraggio dell'attività di verifica e sanzionatoria da parte degli addetti e report eventuali al Dirigente. Verifica regolarità amministrativa. | 100% |
| verifiche errate o artefatte | D. Lgs. 33/2013 | Utilizzo di archivi digitali per una consultazione immediata ed univoca da parte di tutti gli addetti che svolgono le attività relative alle procedure di controllo e di applicazione delle sanzioni (particolarmente utile nei casi di recidiva). | Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sulle attività dell'amministrazione con più alto rischio corruttivo e circolazione delle informazioni relative e confronto. | | | | Relazione annuale del Dirigente | 100% |

| | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Eccessiva normativa di riferimento, complessità e scarsa chiarezza della medesima che potrebbe condurre ad errate interpretazioni della normativa stessa | L. 241/1990 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, in particolare: Capo I - Art. 1 Principi generali dell'attività amministrativa; Art. 2 Conclusione del procedimento; Art. 3 Motivazione del provvedimento; Capo II - Art. 6-bis Conflitto di interessi; Art. 12 Provvedimenti attributivi di vantaggi economici; artt. 19, 19 bis, 20. Art. 21 quinquies. L. 241/1990 - Capo IV bis - Art. 21 Quinquies Revoca del provvedimento | | | | | | Monitoraggio dell'accesso atti, in particolare di quello civico generalizzato e di quello documentale e delle segnalazioni da terzi. | 100% |
| aumento di costi per l'ente in caso di ricorsi | Leggi nazionali principali: D. lgs. 114/1998; D.Lgs. 59/2010; D. Lgs. 222/2016; T.U.L.P.S. e relativo regolamento esecuzione; L. 40/2007; D. Lgs. 507/1993; D.P.R. 495/92 e altre che regolano i provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | | | | | | |
| Verifiche non effettuate nei tempi previsti, campionamento delle pratiche da sottoporre a verifica non gestito da software e quindi non imparziale. Mancata effettuazione della verifica e/o mancata applicazione della sanzione prevista | Leggi regionali L.R.10/2014; 2/2015; L.R. 4/2013; L.R. 8/2017; e varie D.G.R.; Reg. Reg. 12/2003; Reg. Reg. 9/2006 e altre. | | | | | | | |
| Alterazione dell'elenco per la formazione dei ruoli (dei "morosi" relativamente ai titolari di concessione per il commercio su aree pubbliche) da inviare all'Ufficio competente | Regolamenti dell'Ente: Regolamento del commercio su Aree Pubbliche; Regolamento del Piano generale della pubblicità - norme tecniche di attuazione; Regolamento per la disciplina dell'attività di acconciatore e di estetista; Regolamento dello spettacolo viaggiante della città di Perugia; Regolamento per i giochi leciti; Regolamento sagre e feste popolari; Linee Guida per lo svolgimento delle manifestazioni fieristiche, che regolano i provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari | | | | | | | |
| | Leggi nazionali principali: D. lgs. 114/1998; D.Lgs. 59/2010; D. Lgs. 222/2016; T.U.L.P.S. e relativo Regolamento di Esecuzione; L. 40/2007; D. Lgs. 507/1993; D.P.R. 495/92, D.P.R. 616/1977; L. 174/2005; L. 1/1990; D. lgs. 32/1998; D.L. 112/2008 | | | | | | | |

ANALISI DI CONTESTO ESTERNO (correlata alle specificità dell'AREA)

L'analisi del contesto è affrontata esaustivamente nel vigente PTPC cui interamente si rimanda.

ANALISI DI CONTESTO INTERNO (correlata alle specificità dell'AREA)

L'Unità operativa Cultura provvede al conferimento di incarichi esterni occasionali per prestazioni principalmente di natura culturale o artistica, sia nello specifico delle attività legate all'organizzazione di mostre, eventi e particolari progetti, nonché nelle attività di più generale competenza. Non è previsto un ufficio dedicato al conferimento degli incarichi per cui la rotazione avviene tra vari funzionari, seguendo una modalità di lavoro in cui è prevista una condivisione delle pratiche tra funzionari con profili diversi (istruttore direttivo culturale, istruttore direttivo amministrativo, ecc.) per accrescere il livello conoscitivo della materia e integrare le diverse competenze in un'ottimale gestione del procedimento.

Scheda rischio AREA A) ACQUISIZIONE DEL PERSONALE

SOTTO-AREA: Conferimento incarichi di collaborazione

PROCESSO: Contratti di lavoro di natura occasionale per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 del d.lgs. 165/2001

Livello di rischio **Rischio Minimo**

Descrizione delle fasi di processo e procedimenti rilevanti:

Conferimento incarichi occasionali per prestazioni culturali/artistiche.

Eventuali anomalie significative

| POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | MISURE SPECIFICHE | | MISURE TRASVERSALI | DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA (da associare a ciascun processo) | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura; aggiungere solo se diverso dal dirigente resp di struttura | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure | Indicatori di monitoraggio delle misure | Valori attesi |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| | Obbligatorie | Ulteriori | | | | | | |
| SELEZIONE DEL PRESTATORE D'OPERA: Previsione di requisiti "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivamente idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti. Mancato ricorso a procedura non comparativa | Rispetto delle misure obbligatorie previste per legge (L 190/2012) e delle tavole allegate al PNA 2013 ss, con particolare riferimento alla trasparenza, al Codice di comportamento, all'obbligo di astensione per conflitto di interessi, alle clausole di pantouflage. L 241/2000 (Nuove norme sul procedimento amm.vo) Rispetto della normativa di settore: D.LGS n. 165/2001, Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi art. 19 bis e 19 ter vigente PTPCT del Comune di Perugia. Rispetto della normativa inerente il trattamento dati personali. | (2) Misure di trasparenza: ricorso a procedure comparative con previsione di criteri oggettivi prestabiliti per la valutazione dei curricula e delle esperienze lavorative. Adozione di terminologia chiara e il più possibile univoca. (6) Misure di formazione: incontri tra dirigente e personale dell'ufficio preposto per finalità di condivisione/aggiornamento normativa/applicazione direttive/circolari interne. (7) Misure di rotazione: differenziazione del personale oppure, se non è possibile, affiancamento del predetto. | Trasparenza - Utilizzo applicativo per la Pubblicazione ai sensi del d.lgs 33/13 sub SEZIONE "Amministrazione trasparente". Informatizzazione delle procedure. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali | Dirigente UO CULTURA | | L'attuazione della misura avviene secondo i termini previsti dalla normativa di riferimento | Esplicitazione puntuale e rigorosa dei criteri di valutazione inerenti la selezione nella determinazione di indizione/selezione pubblica | 100% |

ANALISI DI CONTESTO ESTERNO (correlata alle specificità dell'AREA)

L'analisi del contesto è affrontata esaustivamente nel vigente PTPC cui interamente si rimanda.

ANALISI DI CONTESTO INTERNO (correlata alle specificità dell'AREA)

L'Unità Operativa Cultura non ha previsto uno specifico ufficio dedicato all'istruttoria delle pratiche per l'erogazione di contributi ad associazioni e nessun funzionario se ne occupa in via esclusiva. In ogni caso si preferisce adottare forme di stretta collaborazione tra funzionari al fine della formazione/informazione continua.

Scheda rischio AREA D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO

SOTTO-AREA: Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

PROCESSO:

Livello di rischio

Rischio Minimo

Descrizione delle fasi di processo e procedimenti rilevanti:

Erogazione di contributi o vantaggi economici derivanti e connessi all'uso temporaneo del patrimonio comunale a favore di soggetti pubblici o privati per finalità culturali. Procedura d'accesso: Richiesta di contributi/benefici economici per l'attività annuale o per eventi culturali mediante modulistica prestampata; istruttoria; atto giuntale di concessione del contributo; liquidazione contributo, con determinazione dirigenziale, a seguito del controllo della documentazione di rendicontazione prodotta dal soggetto che ha richiesto il contributo..

Eventuali anomalie significative

| POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | MISURE SPECIFICHE | | MISURE TRASVERSALI | DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA (da associare a ciascun processo) | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura; aggiungere solo se diverso dal dirigente resp di struttura | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure | Indicatori di monitoraggio delle misure | Valori attesi |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| | Obbligatorie | Ulteriori | | | | | | |
| Riconoscimento indebito di erogazione a soggetto non in possesso dei requisiti di legge. Omissione di controlli sulla rendicontazione. Pagamenti ingiustificati. | Rispetto delle misure obbligatorie previste per legge (L 190/2012) e delle tavole allegate al PNA 2013 ss, con particolare riferimento alla trasparenza, al Codice di comportamento, all'obbligo di astensione per conflitto di interessi, alla rotazione del personale. Rispetto della L. 241/2000 (Nuove norme sul procedimento amm.vo) in particolare dell'art. 12. Rispetto del regolamento comunale per il procedimento amm.vo approvato con delibera del C.C. 11/2010. Rispetto del D.Lgs. 117/2017 (Codice del Terzo settore). del Regolamento comunale sui criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari come da ultimo modificato con delibera del C.C. n. 120 del 2018. | (2) Misure di trasparenza: verifica puntuale della documentazione necessaria come da Regolamento comunale. (7) Misure di rotazione: differenziazione del personale oppure, se non è possibile, affiancamento del predetto. | Trasparenza - Utilizzo applicativo per la Pubblicazione ai sensi del d.lgs 33/13 sub SEZIONE "Amministrazione trasparente". Informatizzazione delle procedure. | Dirigente UO CULTURA | | Annuale | Esplicitazione negli atti del rispetto della normativa e in particolare dei regolamenti comunali inerenti | 100% |

ANALISI DI CONTESTO ESTERNO (correlata alle specificità dell'AREA)

L'analisi del contesto è affrontata esaurientemente nel vigente PTPC cui interamente si rimanda

ANALISI DI CONTESTO INTERNO (correlata alle specificità dell'AREA)

L'Unità Operativa Cultura comprende una serie diversificata di competenze (organizzazione eventi culturali, gestione mostre, gestione del circuito museale comunale, realizzazione di progetti, anche di respiro europeo, finalizzati alla promozione del patrimonio artistico - monumentale cittadino, affidamenti in concessione di spazi per attività di carattere culturale anche in partenariato pubblico - privato). Per provvedere ai propri approvvigionamenti soprattutto di beni e servizi la U.O. procede, per importi superiori a € 40.000 e fino alla soglia comunitaria, a indire gare avvalendosi del supporto giuridico e operativo della S.O. Contratti e Semplificazione - Vicesegretario; per le procedure inferiori a € 40.000 (si precisa che la maggioranza degli affidamenti riguarda importi inferiori a € 20.000) provvede tramite le ordinarie procedure semplificate (per esempio piattaforma MePa) qualora ivi sia presente l'articolo di interesse. La riduzione del personale degli ultimi anni (pensionamenti/comandi/ trasferimenti ad altri servizi) ha portato l'unità ad adottare misure organizzative alternative alla rotazione, per cui l'istruttoria dei procedimenti è curata solitamente da due (o più) istruttori D e/o C con diversi livelli di esperienza, ognuno per le proprie competenze; in questo modo si permette anche un accrescimento del livello conoscitivo della materia. Per alcune specifiche attività si prevede, altresì, la costituzione di gruppi di lavoro che coinvolgano il personale dell'U.O. Cultura e dell'Area Servizi alle Imprese, Attività culturali e Turismo in cui la medesima U.O. è incardinata - tenuto conto della tendenziale complementarietà e potenzialità integrativa delle materie trattate e stante le specifiche competenze ed esperienze maturate dai collaboratori.

Scheda rischio AREA

B) CONTRATTI PUBBLICI

SOTTO-AREA:

Selezione del contraente

PROCESSO:

Procedure negoziate - fase di affidamento

Livello di rischio

Rischio Basso

Descrizione delle fasi di processo e procedimenti rilevanti:

Procedure negoziate - fase di affidamento e gestione.

Eventuali anomalie significative

Frequenza di affidamenti in capo all'operatore uscente

| POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | MISURE SPECIFICHE | | MISURE TRASVERSALI | DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA (da associare a ciascun processo) | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura; aggiungere solo se diverso dal dirigente resp di struttura | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure | Indicatori di monitoraggio delle misure | Valori attesi |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| | Obbligatorie | Ulteriori | | | | | | |
| Alterazione della concorrenza per mancato utilizzo del criterio di rotazione degli operatori economici. Criteri non trasparenti per l'individuazione delle ditte da invitare. Affidamenti ripetuti di beni/servizi di importi inferiori a euro 40.000 in capo allo stesso operatore economico. | Rispetto delle misure obbligatorie previste per legge (L. 190/12 ss e tavole PNA 2013 ss) con particolare riferimento alla trasparenza, Codice di Comportamento, rotazione del personale/misure alternative, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, clausola pantouflage. Rispetto della Legge 241/2000 (nuove norme sul procedimento amm.vo e diritto di accesso). Rispetto della normativa di settore: D.LGS n.36/2023 (cd Codice dei contratti) v artt 1-12 principi e art 48 ss. Regolamento comunale dei contratti (DCC 20/2018), artt 14 ss "Contratti sotto la soglia di rilevanza comunitaria con procedure semplificate". Obbligo di ricorso ai mercati elettronici per appalti di importo superiore ai 5.000 euro (L. 145/2018 - finanziaria 2019) | (2) Misure di trasparenza: adeguata ed esauriente motivazione in caso di affidamento ad operatore uscente. (6) Misura di formazione: massima partecipazione ai corsi; riunioni periodiche interne di aggiornamento normativa/stato di applicazione circolari del dirigente con i funzionari. (7) Misura di rotazione: differenziazione oppure, se non è possibile, affiancamento del personale. | Trasparenza. Utilizzo applicativo per la pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 sub Sezione Amministrazione Trasparente. Informatizzazione delle procedure. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali. | Dirigente U.O. CULTURA | | L'attuazione delle misure avviene secondo i termini previsti dalla normativa di riferimento | Esplicitazione nella motivazione della scelta della procedura negoziata ed esauriente motivazione nella determinazione a contrarre. Riunioni interne/incontri. | 100% Numero incontri 2 |

ANALISI DI CONTESTO ESTERNO (correlata alle specificità dell'AREA)

L'analisi del contesto è affrontata esaustivamente nel vigente PTPC cui interamente si rimanda

ANALISI DI CONTESTO INTERNO (correlata alle specificità dell'AREA)

L'Unità Operativa Cultura comprende una serie diversificata di competenze (organizzazione eventi culturali, gestione mostre, gestione del circuito museale comunale, realizzazione di progetti, anche di respiro europeo, finalizzati alla promozione del patrimonio artistico - monumentale cittadino). Per gli affidamenti di importo inferiore ai 40.000,00 euro (si precisa che la maggioranza degli affidamenti riguarda infatti importo inferiori a € 20.000,00) l'U.O. provvede tramite le ordinarie procedure semplificate (per esempio piattaforma MePa qualora ivi sia presente l'articolo di interesse). L'acquisizione delle dichiarazioni ai fini dell'affidamento servizi è effettuata dallo stesso funzionario che istruisce la pratica. La verifica delle dichiarazioni è effettuata anche in collaborazione della S.O. Contratti e Semplificazione - Vicesegretario.

La riduzione del personale degli ultimi anni (pensionamenti/comandi/ trasferimenti ad altri servizi) ha portato l'unità ad adottare misure organizzative alternative alla rotazione, per cui l'istruttoria dei procedimenti è curata solitamente da due (o più) istruttori D e/o C con diversi livelli di esperienza, ognuno per le proprie competenze; in questo modo si permette anche un accrescimento del livello conoscitivo della materia. Per alcune specifiche attività si prevede, altresì, la costituzione di gruppi di lavoro che coinvolgano il personale dell'U.O. Cultura e dell'Area Servizi alle Imprese, Attività culturali e Turismo in cui la medesima U.O. è incardinata - tenuto conto della tendenziale complementarietà e potenzialità integrativa delle materie trattate e stante le specifiche competenze ed esperienze maturate dai collaboratori.

Scheda rischio AREA

B) CONTRATTI PUBBLICI

SOTTO-AREA: Verifica aggiudicazione e stipula contratti

PROCESSO: [...]

Livello di rischio **Rischio Basso**

Descrizione delle fasi di processo e procedimenti rilevanti:

Acquisizione autocertificazioni. Verifica presso le autorità competenti secondo le indicazioni Linee Guida Anac n. 4. Provvedimenti adottati in base agli esiti delle verifiche (revoca determinazione, risoluzione contratto).

Eventuali anomalie significative

| POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | MISURE SPECIFICHE | | MISURE TRASVERSALI | DIRIGENTE RESPONSABILE DI STRUTTURA (da associare a ciascun processo) | RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura; aggiungere solo se diverso dal dirigente resp di struttura | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure | Indicatori di monitoraggio delle misure | Valori attesi |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| | Obbligatorie | Ulteriori | | | | | | |
| Mancato accertamento di parte o di tutte le dichiarazioni al fine di favorire il soggetto affidatario privo dei requisiti di legge. Stipula del contratto in pendenza degli esiti degli accertamenti. | Rispetto della L. 190/12 (PNA 2013 ss e delle allegate tavole). Rispetto della normativa di settore: D.LGS n. 36/2023 (cd Codice dei contratti). Rispetto del Regolamento comunale dei contratti (DCC 20/2018). | (3) Misure di promozione e definizione dell'etica e di standard di comportamento: incontri di sensibilizzazione sulla materia del dirigente con i funzionari. (7) Misura di rotazione: differenziazione oppure, se non è possibile, affiancamento del personale. | Trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del D.lgv. 33/2013. Informatizzazione delle procedure. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali. | Dirigente U.O. CULTURA | | L'attuazione delle misure avviene secondo i termini previsti dalla normativa di riferimento | Esplicitazione nell'atto di affidamento dell'avvenuta esecuzione dei controlli. Incontri/riunioni | 100% Numero incontri 2 |