

## 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 Area Servizi alle Imprese, Attività culturali e Turismo vede l'attribuzione diretta di funzioni di promozione della cultura e della gestione del servizio comprensoriale di informazione e accoglienza turistica, e la gestione di progetti vari, nonché, a seguito della riorganizzazione dell'Ente decorrente dal 1° febbraio 2022, le competenze inerenti l'attuazione delle politiche giovanili e la gestione del servizio Informagiovani, trasferite dalla UO Cultura. L'Area Servizi alle Imprese, Attività culturali e Turismo coordina inoltre le due unità operative ivi incardinate (U.O. Servizi alle imprese e U.O. Cultura). Il Dirigente dell'Area è il responsabile del procedimento. L'istruttoria dei procedimenti è curata solitamente in collaborazione tra più istruttori, anche di categoria diverse, ognuno per le proprie competenze.

### 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 a € 40.000 ex art 36 co 2 lett a) d.lgs 50/16 - Richiesta preventivi - Valutazione del preventivo in ragione della sua convenienza complessiva -

Raccolta di

#### 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 commisioni 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 n.50/2016, in particolare sub art 36 ss Regolamento comunale dei contratti (DCC 20/2018), in particolare ex art 9 comma 5 "determinazione a contrarre in forma semplificata " Vigente PTPCT del Comune di Perugia; Circolare del Vicesegretario comunale prot 23911/23 sull'applicazione del principio di rotazione negli invit/affidamenti sottosoglia</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 ) (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>Informatizzazione delle procedure.</p> <p>Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali</p>	<p>Dirigente dell'Area servizi alle Imprese, Attività culturali e Turismo</p>		<p>L'attuazione della misura avviene secondo i termini previsti dalla normativa di riferimento</p>	<p>Nel rispetto del principio di rotazione relativo agli inviti e a gli affidamenti, esplicita motivazione nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta in capo a un preciso operatore economico</p>	<p>100%</p>

## 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 Area Servizi alle Imprese, Attività culturali e Turismo vede l'attribuzione diretta di funzioni di promozione della cultura e della gestione del servizio comprensoriale di informazione e accoglienza turistica, e la gestione di progetti vari, nonché, a seguito della riorganizzazione dell'Ente decorrente dal 1° febbraio 2022, le competenze inerenti l'attuazione delle politiche giovanili e la gestione del servizio Informagiovani, trasferite dalla UO Cultura. L'Area Servizi alle Imprese, Attività culturali e Turismo coordina inoltre le due unità operative ivi incardinate (U.O. Servizi alle imprese e U.O. Cultura). Il Dirigente dell'Area è il responsabile del procedimento. L'istruttoria dei procedimenti è curata solitamente in collaborazione tra più istruttori, anche di categoria diverse, ognuno per le proprie competenze.

### Scheda rischio AREA CONTRATTI PUBBLICI

**SOTTO-AREA:** PROGETTAZIONE DELLA GARA

**PROCESSO:** AFFIDAMENTI TRAMITE PROCEDURA NEGOZIATA

**Livello di rischio** **Rischio Basso**

#### Descrizione delle fasi di processo e procedimenti rilevanti:

Definizione della strategia di affidamento - Procedura negoziata ex art 36 co 2 lett b) d.lgs 50/16 (con confronto comparativo) per affidamenti da € 40.000 fino alla soglia di cui all'art 35 d.lgs 50/16 per beni e servizi - Individuazione e invito degli operatori economici - Adozione di determinazione a contrarre - Valutazione e individuazione offerta con massimo ribasso /oepv - Raccolta dichiarazioni sulla sussistenza dei requisiti ex art 80 e 83 del d.lgs 50/16 e verifiche in relazione al valore dell'appalto - Adozione di determinazione di aggiudicazione. Fatta salva l'applicazione della normativa transitoria di semplificazione delle procedure di appalto, derogatoria al d.lgs 50/16, introdotta per il rilancio dell'economia all'indomani della pandemia legata al Covid 19.

Definizione della strategia di affidamento: Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara (art 63 co5 d.lgs 50/16) - Previsione negli atti di gara dell'opzione della ripetizione del servizio - Valutazione in ordine all'attivazione della predetta clausola - Determinazione ripetizione del servizio - Reiterazione di contratto.

#### Eventuali anomalie significative

Affidamento in assenza di procedura comparativa; mancanza o incompletezza della determinazione a contrarre; mancato rispetto della rotazione dei soggetti da invitare alla procedura; invito del gestore uscente non supportato da valide motivazioni  
Ripetizione del servizio immotivato e non contemplato *ab origine* nella documentazione di gara. Ripetizione del contratto con modifiche consistenti tali da configurare un contratto con assetto completamente diverso da quello originario.

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>Criteria non trasparenti per l'individuazione delle ditte da invitare alla procedura negoziata.</p> <p>Generica valutazione del servizio in scadenza/reso e automatismo della ripetizione</p>	<p>Rispetto delle misure obbligatorie previste per legge ( L. 190/2012 ss e tavole allegate al PNA 2013 e ss) con particolare riferimento alla Trasparenza, al Codice di comportamento, all'Obbligo di astensione per conflitto di interessi, Clausole di pantouflage L. 241/2000 (Nuove norme sul procedimento amm.vo)</p> <p>Rispetto della normativa di settore: D.LGS n.50/2016 (cd Codice dei contratti pubbliche, in particolare, degli obblighi informativi verso l'ANAC di cui all'art 213.</p> <p>Obbligo di ricorso ai mercati elettronici per appalti di importo superiore a € 5.000(L. 145/2018 - finanziaria 2019).</p> <p>Regolamento comunale dei contratti (DCC 20/2018) PTPCT del Comune di Perugia</p>	<p>(1) Misure di controllo; 2) Misure di trasparenza: individuazione degli operatori da invitare mediante sistemi rispettosi della concorrenza e della rotazione dei soggetti. In caso di reiterazione del contratto ai sensi dell'art 63 co 5 del d.lgs 50/16, adeguata e approfondita istruttoria e motivazione negli atti amministrativi, verificando la convenienza e l'interesse dell'Ente alla prosecuzione del servizio (3) Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: sensibilizzazione di tutto il personale interno su i comportamenti da adottare anche nel caso dell'art 14 co 2 DPR 62/13 (4) Misure di formazione :massima partecipazione ai corsi; riunioni periodiche interne di aggiornamento normativa/stato di applicazione circolari del dirigente con i funzionari. (7)</p> <p>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</p>	<p>Trasparenza - Utilizzo applicativo per la Pubblicazione ai sensi del d.lgs 33/13 sub SEZIONE "Amministrazione trasparente".</p> <p>Informatizzazione delle procedure.</p> <p>Obblighi di Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali</p>	<p>Dirigente dell'Area servizi alle Imprese, Attività culturali e Turismo</p>	<p>L'attuazione della misura avviene secondo i termini previsti dalla normativa di riferimento/clausole del contratto vigente</p>	<p>Ricorso a manifestazione di interesse, ad albi... per individuare i soggetti da invitare alla procedura .</p> <p>In caso di procedura negoziata ex art 63 co 5 del d.lgs 50/16, chiara esplicitazione nella determinazione di ripetizione del contratto di adeguata motivazione .</p>	<p>100%</p>	

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

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

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

La struttura organizzativa Area Servizi alle Imprese, Attività culturali e Turismo vede l'attribuzione diretta di funzioni di promozione della cultura e della gestione del servizio comprensoriale di informazione e accoglienza turistica e la gestione di progetti vari, nonché, a seguito della riorganizzazione dell'Ente, decorrente dal 1° febbraio 2022, le competenze inerenti l'attuazione delle politiche giovanili e la gestione del servizio Informagiovani, trasferite dalla U.O. Cultura. L'Area Servizi alle imprese, Attività culturali e Turismo coordina, inoltre, le due unità operative ivi inquadrate (U.O. Servizi alle imprese e U.O. Cultura). Il Dirigente dell'Area è il responsabile del procedimento. L'istruttoria dei procedimenti è curata solitamente in collaborazione tra più istruttori, anche di categoria diverse, ognuno per le proprie competenze.

**Scheda rischio AREA**

**A) ACQUISIZIONE DEL PERSONALE**

**SOTTO-AREA:**

**Conferimento incarichi individuali**

**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 del DLgs n 196/03, modificato dal D.lgs 101/18 detto Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) 2016/679	(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". D1 Informatizzazione delle procedure. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali	Dirigente AREA		L'attuazione della misura avviene secondo i termini previsti dalla normativa di riferimento	Explicitazione puntuale e rigorosa dei criteri di valutazione inerenti la selezione nella determinazione di indizione/selezione pubblica	100%
AFFIDAMENTO DIRETTO DELL'INCARICO: Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare particolari soggetti mediante conferimenti "in via diretta"	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 comma 5 vigente PTPCT del Comune di Perugia. Rispetto del DLgs n 196/03, modificato dal D.lgs 101/18.	(2) Misure di trasparenza: istruttoria puntuale e coerente con la scelta del professionista. (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" Bilanciamento tra i principi di trasparenza e tutela dei dati personali secondo il Regolamento (UE) 2016/679 Informatizzazione delle procedure. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali	Dirigente AREA		L'attuazione della misura avviene secondo i termini previsti dalla normativa di riferimento	Explicitazione rigorosa della infungibilità della prestazione nella determinazione di conferimento dell'incarico in via diretta	100%

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

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

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

La struttura organizzativa Area Servizi alle Imprese, Attività culturali e Turismo vede l'attribuzione diretta di funzioni di promozione della cultura e della gestione del servizio comprensoriale di informazione e accoglienza turistica, e la gestione di progetti vari, nonché, a seguito della riorganizzazione dell'Ente decorrente dal 1° febbraio 2022, le competenze inerenti l'attuazione delle politiche giovanili e la gestione del servizio Informagiovani, trasferite dalla UO Cultura. L'Area Servizi alle Imprese, Attività culturali e Turismo coordina inoltre le due unità operative ivi incardinate (U.O. Servizi alle imprese e U.O. Cultura). Il Dirigente dell'Area è il responsabile del procedimento. L'istruttoria dei procedimenti è curata solitamente in collaborazione tra più istruttori, anche di categoria diverse, ognuno per le proprie competenze.

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

**SOTTO-AREA:** Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale  
**PROCESSO:** Contributi o vantaggi economici a soggetti pubblici o privati  
**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 legate anche alla valorizzazione del centro storico e del turismo. 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 di rendicontazione dello stesso. Verifiche a campione dei requisiti dei beneficiari

**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. Mancanza adeguata pubblicità e informazione	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. Rispetto del DLgs n 196/03, modificato dal D.lgs 101/18	(2) Misure di trasparenza: verifica puntuale della documentazione richiesta dal 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" anche con riferimento al progetto; Bilanciamento del principio di trasparenza con il principio della tutela dei dati personali. Informatizzazione delle procedure. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali	Dirigente AREA		Annuale	Esplicitazione negli atti del rispetto della normativa e in particolare dello specifico regolamento comunale Incontri di formazione e confronto	100% n.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 importi 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.

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:**

**Affidamento diretto**

**Livello di rischio**

**Rischio Minimo**

Descrizione delle fasi di processo e procedimenti rilevanti:

Affidamento diretto

Eventuali anomalie significative

Frequenza di affidamenti servizi/forniture in capo allo stesso soggetto

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 al fine di favorire un'impresa. Criteri non trasparenti per l'individuazione dell'impresa. Generica valutazione della congruità dell'offerta.</p>	<p>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.50/2016 (cd Codice dei contratti) v artt 36 e seguenti (determina a contrarre semplificata). Regolamento comunale dei contratti (DCC 20/2018), art 9 co 5 "determinazione a contrarre in forma semplificata". Obbligo di ricorso ai mercati elettronici per appalti di importo superiore ai 5.000 euro (L. 145/2018 - finanziaria 2019 - compatibilmente con la tipologia del servizio/bene da acquisire)</p>	<p>(2) Misure di trasparenza: adeguata ed esaustiva motivazione nei motivi dell'individuazione dell'unico operatore; tracciabilità dell'istruttoria inerente la valutazione della congruità (ricerche, forme di consultazione di mercato, tariffari) (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.</p>	<p>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.</p>	<p>Dirigente U.O. CULTURA</p>		<p>L'attuazione delle misure avviene secondo i termini previsti dalla normativa di riferimento</p>	<p>Esplicitazione nella determinazione di adeguata e precisa motivazione relativamente all'affidamento diretto del servizio/bene. Riunioni interne/incontri.</p>	<p>100% Numero incontri 2</p>
--	---	---	--	-------------------------------	--	--	--	-----------------------------------

## 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)**

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'Unità Operativa Servizi alle Imprese il processo è residuale rispetto ad altri processi, in quanto la casistica è minima.

**Scheda rischio AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

<b>SOTTO-AREA:</b>	<b>Conferimento di incarichi di collaborazione</b>
<b>PROCESSO:</b>	<b>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.</b>
<b>Livello di rischio</b>	<b>Rischio Basso</b>

**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'Unità Operativa	Responsabile dei procedimenti coincidente con il Dirigente dell'Unità Operativa	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 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 e informazioni.

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

Anche l'Unità Operativa Servizi alle Imprese ha 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 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, sia formale, applicata a tutte le pratiche che pervengono all'U.O., sia sostanziale, applicata a campione, o, in caso di dubbi nelle dichiarazioni rese, o anche a tappeto, a seconda delle materie trattate, che possono essere giudicate più a rischio di false dichiarazioni per la portata degli interessi relativi. 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 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. Potrebbero presentarsi anomalie per interpretazioni o verifiche errate o, eventualmente artefatte, o per alterazione della procedura da seguire, o se non vengono pubblicate e fornite le informazioni a tutti gli eventuali interessati con la necessaria trasparenza. Altre anomalie potrebbero essere il mancato rispetto dei tempi previsti per l'istruttoria, il campionamento delle pratiche da sottoporre a verifica non gestito da software e quindi non imparziale, la mancata effettuazione delle verifiche previste da procedure.

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'Unità Operativa	Responsabile dei procedimenti coincidente con il Dirigente dell'Unità Operativa	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'U.O. Servizi alle Imprese, 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. 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 ricorrenti ogni anno, salvo qualche rara eccezione, trattandosi anche di procedure inferiori a € 40.000 (e nella maggior parte inferiori a € 20.000), per cui si provvede tramite le ordinarie procedure semplificate. Nel caso delle eccezioni, che comunque rientrano sempre nella casistica di quelle di importi inferiori a € 40.000 (e anche molto inferiori), 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'U.O. ha portato l'unità 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'U.O. e avvalendosi del supporto giuridico e operativo della UO Contratti e Semplificazione e di altre U.O. Acquisti che svolgono in maniera più ricorrente l'attività.

**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'Unità Operativa	Responsabile dei procedimenti coincidente con il Dirigente dell'Unità Operativa	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. 50/2016 (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.							



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'Unità Operativa	Responsabile dei procedimenti coincidente con il Dirigente dell'Unità Operativa	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%



## 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'Unità Operativa 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. Potrebbero presentarsi per mancata effettuazione delle verifiche previste o per verifiche errate o, artefatte, o per alterazione della procedura da seguire o per mancata trasparenza nel fornire informazioni.

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'Unità Operativa	Responsabile dei procedimenti coincidente con il Dirigente dell'Unità Operativa	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'U.O. Servizi alle Imprese, 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. 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 ricorrenti ogni anno, salvo qualche rara eccezione, trattandosi anche di procedure inferiori a € 40.000 (e nella maggior parte inferiori a € 20.000), per cui si provvede tramite le ordinarie procedure semplificate. Nel caso delle eccezioni, che comunque rientrano sempre nella casistica di quelle di importi inferiori a € 40.000 (e anche molto inferiori), oltre alla necessità di individuare il giusto strumento/istituto per l'affidamento può essere necessario definire la procedura successiva, a seconda che vengano scelti affidamenti diretti o procedure negoziate e, in via ancora più residuale vere e proprie gare. La riduzione del personale degli ultimi anni, nonché le specificità dei funzionari/addetti dell'U.O. ha portato l'unità 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'U.O. e avvalendosi del supporto giuridico e operativo della UO Contratti e Semplificazione e di altre U.O. Acquisti 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'Unità Operativa	Responsabile dei procedimenti coincidente con il Dirigente dell'Unità Operativa	Termini previsti per legge per le procedure adottate.	Explicitazione 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. 50/2016 (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). L'U.O. applica le sanzioni amministrative nei casi in cui vengano 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 l'Unità Operativa Servizi alle Imprese ha 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 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. Potrebbero presentarsi per controlli dovuti, ma non effettuati o per mancata applicazione di sanzioni, totale o parziale.

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'U.O. 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'Unità Operativa	Responsabile dei procedimenti coincidente con il Dirigente dell'Unità Operativa	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 ampliativi 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.							

<p>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</p>	<p>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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari</p>							
	<p>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</p>							
	<p>Applicazione di procedure derivanti dalla normativa sullo Sportello Unico, come D. Lgs. 160/2010, L.R. 8/2011 sulla semplificazione, D. Lgs. 13/2013 sulla trasparenza, D. Lgs 82/2005.</p>							
	<p>DPR 62/2013 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici</p>							