

## **SCHEDA 2**

### **AREA TECNICA**

#### **AREA DI RISCHIO: ATTIVITÀ OGGETTO DI AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE**

##### **MACRO PROCESSI:**

- CONCESSIONI IN USO BENI IMMOBILI COMUNALI (SOGGETTI A PUBBLICAZIONE)
- PERMESSI DI COSTRUIRE (SOGGETTE A PUBBLICAZIONE)
- CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO (SOGGETTE A PUBBLICAZIONE)
- AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI ED ATTIVITA' SUAP

##### **ATTIVITA'- PROCEDIMENTI:**

1. concessioni in uso beni immobili comunali
2. concessioni loculi e aree per cappelle (CON RIFERIMENTO AL SETTORE "SERVIZI CIMITERIALI")
3. concessione impianti sportivi
4. concessioni edilizie: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento, verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze e rilascio; sanatorie
5. annullamento concessioni edilizie
6. concessioni di suolo pubblico
7. autorizzazioni impianti pubblicitari
8. rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso (commercio ambulante)
9. autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti (commercio in sede fissa)
10. noleggio con conducente (ncc)
11. ogni altro tipo di autorizzazione commerciale di competenza S.U.A.P.

## SCHEDA 2

### AREA TECNICA

#### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Assenza di Regolamento interno volto a disciplinare la materia**
- 2) Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità
- 3) Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari
- 4) False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti
- 5) Abuso delle funzioni:** il dipendente compie operazioni illecite, favorendo la selezione di soggetti non idonei o non titolati
- 6) Favoritismi e clientelismi, rispetto *par condicio***
- 7) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti compiono operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale
- 8) Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto
- 9) Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine
- 10) Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie
- 11) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

## **SCHEDA 2**

### **AREA TECNICA**

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1. Adozione/aggiornamento regolamenti per disciplinare le procedure
2. Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del permesso, della concessione o dell'autorizzazione
4. Adozione di procedure standardizzate
5. Rigido controllo dei presupposti per il rilascio del provvedimento
6. Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:
  - descrizione del bene concesso
  - estremi del provvedimento di concessione
  - soggetto beneficiario
  - oneri a carico del Beneficiario
  - durata della concessione
7. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti e resoconto al Responsabile della prevenzione corruzione