

## Identificazione e valutazione dei rischi

| <b>N</b> | <b>Area rischio</b>  | <b>Descrizione attività</b>   | <b>Probabilità</b><br>Alta = 3<br>Media = 2<br>Bassa = 1 | <b>Impatto</b> | <b>Rischio</b><br>prob x imp. |
|----------|--|---|--|----------------|-------------------------------|
| 1        | <b>Procedure concorsuali interne ed esterne</b>  | Procedure selettive e concorsuali (audizioni, concorsi, call, etc.)                             | 3  | 3              | 9                             |
| 2        | <b>Autorizzazioni</b>  | Rilascio di autorizzazioni  | 1  | 2              | 2                             |
| 3        | <b>Procedure relative ad incarichi e consulenze esterne</b>                                | Affidamento incarichi ad artisti, musicologi, ricercatori                                       | 3  | 3              | 9                             |
|          |  | Affidamento incarichi professionali esterni (commercialista, legale, traduzione, grafica, ecc.) | 3  | 3              | 9                             |
|          |  | Valutazione progetti artistici – attività legate alla progettazione artistica                   | 3  | 3              | 9                             |
| 4        | <b>Procedure di gestione di contratti e appalti</b>  | Predisposizione capitolati redazionali d'appalto per lavori, servizi e forniture                | 2  | 2              | 4                             |
|          |  | Gestione procedure affidamenti  | 1  | 1              | 1                             |
|          |  | Pagamenti/emolumenti/rimborsi   | 2  | 1              | 2                             |
|          |  | Compensi accessori, benefit al personale  | 1  | 1              | 1                             |
|          |  | Accordi stipulati con soggetti privati o con la Pubblica Amministrazione                        | 1  | 1              | 1                             |
|          |  | Gestione contratti e vigilanza sulla corretta esecuzione  | 1  | 1              | 1                             |
|          |  | Gestione assicurazione (strumenti, responsabilità civile, ecc.)                                 | 2  | 2              | 4                             |
| 5        | <b>Procedure relative agli acquisti di beni, servizi e forniture</b>                       | Gestione patrimonio   | 2  | 2              | 4                             |
|          |  | Gestione fondo cassa  | 2  | 2              | 4                             |
| 6        | <b>Rapporti con autorità fiscali, previdenziali, sicurezza sul lavoro, garante privacy</b> | Adempimenti in materia del d. lgs. 81/2008  | 1  | 1              | 1                             |
|          |  | Adempimenti in materia di privacy   | 1  | 1              | 1                             |
|          |  | Adempimenti previdenziali, fiscali, lavorativi  | 1  | 1              | 1                             |

|    |   |  |   |   |   |
|----|---|--|---|---|---|
|    |   | Gestione bilancio  | 2 | 2 | 4 |
|    |   | Gestione sistemi informatici                             | 1 | 1 | 1 |
| 7  | <b>Pubbliche relazioni</b>                            | Gestione biglietteria                                    | 2 | 2 | 4 |
|    |   | Attività relativa al marketing                           | 2 | 2 | 4 |
| 8  | <b>Gestione dei rapporti con Enti pubblici</b>        | Gestione esiti visite mediche e fiscali                  | 1 | 1 | 1 |
|    |   | Richieste certificazioni (Durc, certificati medici ecc.) | 1 | 1 | 1 |
| 9  | <b>Procedure relative a concessione di contributi</b> | Richiesta contributi                                     | 1 | 1 | 1 |
| 10 | <b>Gestione del contenzioso giuslavoristico</b>       | Cause  | 1 | 1 | 1 |

### Analisi dei procedimenti

| <b>N</b> | <b>Area rischio</b>   | <b>Descrizione attività</b>   | <b>Riferimenti normativi/norme</b>           | <b>Strutture/Uffici coinvolti</b> | <b>Trattamento dati sensibili</b> | <b>Trattamento dati giudiziari</b> |
|----------|---|---|--|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| 1        | <b>Procedure concorsuali interne ed esterne</b>             | Procedure selettive e concorsuali (audizioni, concorsi, call, etc.)                             | CCNL Federculture. Bando di concorso         | Presidente, CdA                   | no                                | no                                 |
|          |   | Processo di valutazione   | Moduli Interni di volta in volta predisposti | Presidente, CdA                   | no                                | no                                 |
| 2        | <b>Autorizzazioni</b>                                       | Rilascio di autorizzazioni  | Moduli Interni predisposti                   | Presidente                        | no                                | no                                 |
|          |   | Concessione permessi  | Moduli Interni predisposti                   | Presidente                        | no                                | no                                 |
| 3        | <b>Procedure relative ad incarichi e consulenze esterne</b> | Affidamento incarichi ad artisti, musicologi, ricercatori                                       | Legge; Prassi dell'ente                      | Presidente                        | no                                | no                                 |
|          |   | Affidamento incarichi professionali esterni (commercialista, legale, traduzione, grafica, ecc.) | Legge; Prassi dell'ente                      | Presidente                        | no                                | no                                 |
|          |   | Valutazione progetti artistici – attività legate alla progettazione artistica                   | Prassi dell'ente                             | Presidente, Ufficio               | no                                | no                                 |
| 4        | <b>Procedure di gestione di</b>                             | Predisposizione capitolati  | Legge  | Presidente, Ufficio               | no                                | no                                 |

|   |  |  |  |                     |    |    |
|---|--|--|--|---------------------|----|----|
|   | <b>contratti e appalti</b>   | redazionali d'appalto per lavori, servizi e forniture                    |  |                     |    |    |
|   |  | Redazione provvedimenti autorizzativi finalizzati alle acquisizioni      | Moduli Interni predisposti                 | Presidente, Ufficio | no | no |
|   |  | Pagamenti/emolumenti/rimborsi  | Moduli Interni predisposti                 | Presidente          | no | no |
|   |  | Compensi accessori, benefit al personale                                 | Moduli Interni predisposti                 | Presidente          | no | no |
|   |  | Accordi stipulati con soggetti privati o con la Pubblica Amministrazione | Legge                                      | Presidente          | no | no |
|   |  | Gestione contratti e vigilanza sulla corretta esecuzione                 | Legge; Prassi dell'ente                    | Presidente, Ufficio | no | no |
|   |  | Gestione assicurazione (strumenti, responsabilità civile, ecc.)          | Prassi dell'ente                           | Presidente, Ufficio | no | no |
| 5 | <b>Procedure relative agli acquisti di beni, servizi e forniture</b>                       | Gestione patrimonio  | Legge; Prassi dell'ente                    | Presidente          | no | no |
|   |  | Gestione fondo cassa   | Prassi dell'ente                           | Presidente, Ufficio | no | no |
| 6 | <b>Rapporti con autorità fiscali, previdenziali, sicurezza sul lavoro, garante privacy</b> | Adempimenti in materia del d. lgs. 81/2008                               | Adempimenti in materia del d. lgs. 81/2008 |                     | no | no |
|   |  | Adempimenti in materia di privacy  | Legge                                      | Presidente, Ufficio | no | no |
|   |  | Adempimenti previdenziali, fiscali, lavorativi                           | Legge                                      | Presidente, Ufficio | no | no |
|   |  | Gestione bilancio  | Legge, Statuto, norme Comune di Ortona     | Presidente, Ufficio | no | no |
|   |  | Gestione sistemi informatici   | Legge                                      | Presidente, Ufficio | si | no |
| 7 | <b>Pubbliche relazioni</b>   | Gestione biglietteria  |  | Ufficio             | no | no |
|   |  | Attività relativa al marketing   |  | Presidente, Ufficio | no | no |
| 8 | <b>Gestione dei rapporti con Enti pubblici</b>   | Gestione esiti visite mediche e fiscali                                  | Legge                                      | Presidente, Ufficio | si | no |

|    |   |  |                         |                     |    |    |
|----|---|--|-------------------------|---------------------|----|----|
|    |   | Richieste certificazioni (Durc, certificati medici ecc.) | Legge                   | Presidente, Ufficio | si | no |
| 9  | <b>Procedure relative a concessione di contributi</b> | Richiesta contributi                                     | Legge e leggi regionali | Presidente, Ufficio | no | no |
| 10 | <b>Gestione del contenzioso giuslavoristico</b>       | Cause  | Legge                   | Presidente, CdA     | si | si |