

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

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia a quanto illustrato nel vigente PIAO del Comune di Perugia - Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

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

All'interno della S.O. Contratti e Semplificazione è incardinato l'Ufficio Assicurazioni e Gestione sinistri, cui compete la stipula e la gestione dei contratti assicurativi dell'Ente e la trattazione delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni (sopra e sotto franchigia) da parte di cittadini e il recupero somme dovute da terzi per i danni arrecati al demanio e al patrimonio comunale. L'ente si avvale di un broker, senza oneri per il comune, per l'assistenza e consulenza in materia assicurativa e, per quanto riguarda l'istruttoria e la gestione dei sinistri sotto franchigia, l'Ufficio è coadiuvato dal broker e da un Loss Adjuster esterno, che cura le perizie mediche, le perizie tecniche ed effettua una valutazione circa l'anno ed il quantum del danno. È stato inoltre costituito un gruppo di lavoro interdisciplinare tra ufficio assicurazioni, ufficio tecnico e loss adjuster per l'esame e valutazione congiunta dei sinistri, al fine di ridurre la discrezionalità delle valutazioni e coinvolgere più soggetti nell'istruttoria dei sinistri. L'ufficio si compone di due istruttori e di un funzionario titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione a decorrere dal 1 settembre 2023. Le pratiche vengono assegnate dal dirigente in base ad un criterio di rotazione. Particolarmente significativa è l'attività svolta dall'Ufficio concernente la gestione dei sinistri derivanti da responsabilità civile dell'Ente, con particolare riferimento ai danni da insidia stradale.

## Scheda rischio AREA I - ALTRE ATTIVITA' SOGGETTE A RISCHIO

**SOTTO-AREA:** S4 - Gestione Sinistri

**PROCESSO:** GESTIONE SINISTRI

**Livello di rischio** **Rischio Medio**

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

Il processo si articola nello svolgimento dell'attività istruttoria e successiva eventuale reiezione o liquidazione del danno da responsabilità civile dell'ente. In particolare le fasi di processo sono le seguenti: 1.verifica delle condizioni di ammissibilità dell'istanza di risarcimento; 2.istruttoria (valutazione dell'anno e del quantum del danno tramite: relazioni tecniche; perizie sulla stima dei danni e perizie mediche); 3.atto finale sulla base delle risultanze istruttorie (reiezione; liquidazione)

### Eventuali anomalie significative

Numero dei contenziosi, ricorsi, esposti

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 delle condizioni di ammissibilità dell'istanza o della documentazione presentata dall'istante, al fine di avvantaggiare un soggetto determinato o di negare un risarcimento dovuto / Istruttoria dei sinistri in violazione delle norme / Liquidazione dei sinistri in assenza delle condizioni previste per poter concedere il risarcimento del danno	Rispetto delle direttive e delle misure obbligatorie previste nella sotto-sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente PIAO / Rispetto della normativa specifica di settore e dei contratti assicurativi in essere	Procedimentalizzazione: predisposizione e pubblicazione sul sito del Manuale di gestione e Linee Guida operative per lo svolgimento della procedura di risarcimento danni da responsabilità civile dell'Ente / Predisposizione modulistica / Rotazione nell'affidamento delle pratiche ai collaboratori / Coinvolgimento nell'istruttoria di almeno due soggetti / Creazione di un gruppo intersettoriale di lavoro (GIL: formato dai dipendenti dell'Ufficio assicurazioni del Comune di Perugia e rappresentanti del loss adjuster e del broker) per la valutazione delle pratiche più complesse ed onerose / Ausilio del broker per l'interpretazione delle clausole contrattuali dei contratti assicurativi	Trasparenza - Informatizzazione del processo con creazione del fascicolo digitale - Formazione del personale	Dirigente S.O. Contratti e Semplificazione - ViceSegretario	Dirigente S.O. Contratti e Semplificazione - ViceSegretario	Attuate e da riproporre	A) Verbali del Gruppo di lavoro Intersettoriale; B) monitoraggio tramite stato di attuazione del PEG	A) n.5/6 all'anno: B) n.2 all'anno

**METODOLOGIA ANCI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

**Probabilità**

**Basso**

**INDICATORE DI PROBABILITA'**

**1. Discrezionalità**

**Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza**

Livello assegnato

**Medio**

*Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza*

*Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza*

*Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza*

**2. Coerenza operativa**

**Il processo produce effetti diretti all'esternocoerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso**

Livello assegnato

**Medio**

*Alto: Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative*

*Medio: Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative*

*Basso: La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa*

**3. Rilevanza degli interessi "esterni"**

**Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo**

Livello assegnato

**Alto**

*Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari*

*Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari*

*Basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante*

<p><b>4. Livello di opacità del processo</b>  <b>misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p style="text-align: center;"><b>Basso</b></p>
<p><i>Alto: Il processo è stato oggetto nell’ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</i></p>	
<p><i>Medio: Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</i></p>	
<p><i>Basso: Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza 5 Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame Alto Un procedimento</i></p>	
<p><b>5. Presenza di “eventi sentinella”</b>  <b>Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p style="text-align: center;"><b>Basso</b></p>
<p><i>Alto: Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno</i></p>	
<p><i>Medio: Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni</i></p>	
<p><i>Basso: Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni</i></p>	
<p><b>6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia pecifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</b>  <b>Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p style="text-align: center;"><b>Basso</b></p>
<p><i>Alto: Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste</i></p>	
<p><i>Medio: Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste</i></p>	
<p><i>Basso: Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l’attuazione delle misure</i></p>	
<p><b>7. Segnalazioni, reclami</b></p>	<p>Livello assegnato</p>

pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio

Medio

*Alto: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni*

*Medio: Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni*

*Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo*

**8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.**

Livello assegnato

Basso

*Alto: Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni*

*Medio: Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati*

*Basso: Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni*

**9. Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim**

Livello assegnato

Basso

*Alto: Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti*

*Medio: Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti*

*Basso: Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti*

Impatto	Alto
<b>INDICATORE DI IMPATTO</b>	
<u><b>1. Impatto sull'immagine dell'Ente</b></u> <b>misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</b>	Livello assegnato <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">Basso</div>
<i>Alto: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>	
<i>Medio: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>	
<i>Basso: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>	
<u><b>2. Impatto in termini di contenzioso</b></u> <b>inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione</b>	Livello assegnato <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">Alto</div>
<i>Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo</i>	
<i>Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo</i>	
<i>Basso: Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo</i>	
<u><b>3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b></u> <b>inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente</b>	Livello assegnato <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">Alto</div>
<i>Alto: Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente</i>	
<i>Medio: Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne</i>	
<i>Basso: Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</i>	

<b>4. Danno generato</b> <b>a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)</b>	Livello assegnato <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">Alto</div>
<i>Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti</i>	
<i>Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili</i>	
<i>Basso: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli</i>	

**LIVELLO DI RISCHIO** **Rischio Medio**

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

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia a quanto illustrato nel vigente PIAO del Comune di Perugia - Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

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

All'interno della S.O. Contratti e Semplificazione è incardinato l'Ufficio Assicurazioni e Gestione sinistri, cui compete la stipula e la gestione dei contratti assicurativi dell'Ente e la trattazione delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni (sopra e sotto franchigia) da parte di cittadini e il recupero somme dovute da terzi per i danni arrecati al demanio e al patrimonio comunale. L'ente si avvale di un broker, senza oneri per il comune, per l'assistenza e consulenza in materia assicurativa e, per quanto riguarda l'istruttoria e la gestione dei sinistri sotto franchigia, l'Ufficio è coadiuvato dal broker e da un Loss Adjuster esterno, che cura le perizie mediche, le perizie tecniche ed effettua una valutazione circa l'an ed il quantum del danno. E' stato inoltre costituito un gruppo di lavoro interdisciplinare tra ufficio assicurazioni, ufficio tecnico e loss adjuster per l'esame e valutazione congiunta dei sinistri, al fine di ridurre la discrezionalità delle valutazioni e coinvolgere più soggetti nell'istruttoria dei sinistri. L'ufficio si compone di due istruttori e di un funzionario titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione a decorrere dal 1 settembre 2023. Le pratiche vengono assegnate dal dirigente in base ad un criterio di rotazione. Particolarmente significativa è l'attività svolta dall'Ufficio concernente la gestione dei sinistri derivanti da responsabilità civile dell'Ente, con particolare riferimento ai danni da insidia stradale.

## Scheda rischio AREA I - ALTRE ATTIVITA' SOGGETTE A RISCHIO

**SOTTO-AREA:** S4 - Gestione Sinistri

**PROCESSO:** GESTIONE SINISTRI

**Livello di rischio** **Rischio Medio**

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

Il processo si articola nello svolgimento dell'attività istruttoria e successiva eventuale reiezione o liquidazione del danno da responsabilità civile dell'ente. In particolare le fasi di processo sono le seguenti: 1.verifica delle condizioni di ammissibilità dell'istanza di risarcimento; 2.istruttoria (valutazione dell'an e del quantum del danno tramite: relazioni tecniche; perizie sulla stima dei danni e perizie mediche); 3.atto finale sulla base delle risultanze istruttorie (reiezione; liquidazione)

### Eventuali anomalie significative

Numero dei contenziosi, ricorsi, esposti

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 delle condizioni di ammissibilità dell'istanza o della documentazione presentata dall'istante, al fine di avvantaggiare un soggetto determinato o di negare un risarcimento dovuto / Istruttoria dei sinistri in violazione delle norme / Liquidazione dei sinistri in assenza delle condizioni previste per poter concedere il risarcimento del danno	Rispetto delle direttive e delle misure obbligatorie previste nella sotto-sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente PIAO / Rispetto della normativa specifica di settore e dei contratti assicurativi in essere	Procedimentalizzazione: predisposizione e pubblicazione sul sito del Manuale di gestione e Linee Guida operative per lo svolgimento della procedura di risarcimento danni da responsabilità civile dell'Ente / Predisposizione modulistica / Rotazione nell'affidamento delle pratiche ai collaboratori / Coinvolgimento nell'istruttoria di almeno due soggetti / Creazione di un gruppo intersettoriale di lavoro (GIL: formato dai dipendenti dell'Ufficio assicurazioni del Comune di Perugia e rappresentanti del loss adjuster e del broker) per la valutazione delle pratiche più complesse ed onerose / Ausilio del broker per l'interpretazione delle clausole contrattuali dei contratti assicurativi	Trasparenza - Informatizzazione del processo con creazione del fascicolo digitale - Formazione del personale	Dirigente S.O. Contratti e Semplificazione - ViceSegretario	Dirigente S.O. Contratti e Semplificazione - ViceSegretario	Attuate e da riproporre	A) Verbali del Gruppo di lavoro Intersettoriale; B) monitoraggio tramite stato di attuazione del PEG	A) n.5/6 all'anno: B) n.2 all'anno

## METODOLOGIA ANCI - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

**Probabilità**

**Basso**

### INDICATORE DI PROBABILITA'

#### 1. Discrezionalità

**Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza**

Livello assegnato

**Medio**

*Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza*

*Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza*

*Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza*

#### 2. Coerenza operativa

**Il processo produce effetti diretti all'esternocoerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso**

Livello assegnato

**Medio**

*Alto: Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative*

*Medio: Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative*

*Basso: La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa*

#### 3. Rilevanza degli interessi "esterni"

**Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo**

Livello assegnato

**Alto**

*Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari*

*Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari*

*Basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante*

<p><b><u>4. Livello di opacità del processo</u></b>  <b>misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p style="text-align: center;"><b>Basso</b></p>
<p><i>Alto: Il processo è stato oggetto nell’ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</i></p>	
<p><i>Medio: Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</i></p>	
<p><i>Basso: Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza 5 Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame Alto Un procedimento</i></p>	
<p><b><u>5. Presenza di “eventi sentinella”</u></b>  <b>Per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p style="text-align: center;"><b>Alto</b></p>
<p><i>Alto: Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno</i></p>	
<p><i>Medio: Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni</i></p>	
<p><i>Basso: Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni</i></p>	
<p><b><u>6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia pecifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</u></b>  <b>Desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p style="text-align: center;"><b>Basso</b></p>
<p><i>Alto: Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste</i></p>	
<p><i>Medio: Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste</i></p>	
<p><i>Basso: Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l’attuazione delle misure</i></p>	

<p><b><u>7. Segnalazioni, reclami</u></b>  <b>pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p style="text-align: center; border: 2px solid red; padding: 10px;"><b>Basso</b></p>
<p><i>Alto: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</i></p>	
<p><i>Medio: Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni</i></p>	
<p><i>Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo</i></p>	
<p><b><u>8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</u></b>  <b>(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p style="text-align: center; border: 2px solid red; padding: 10px;"><b>Basso</b></p>
<p><i>Alto: Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni</i></p>	
<p><i>Medio: Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati</i></p>	
<p><i>Basso: Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni</i></p>	
<p><b><u>9. Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</u></b>  <b>(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p style="text-align: center; border: 2px solid red; padding: 10px;"><b>Basso</b></p>
<p><i>Alto: Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti</i></p>	
<p><i>Medio: Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti</i></p>	
<p><i>Basso: Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti</i></p>	

Impatto	Alto
<b>INDICATORE DI IMPATTO</b>	
<u><b>1. Impatto sull'immagine dell'Ente</b></u> <b>misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</b>	Livello assegnato <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; display: inline-block;"><b>Basso</b></div>
<i>Alto: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>	
<i>Medio: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>	
<i>Basso: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</i>	
<u><b>2. Impatto in termini di contenzioso</b></u> <b>inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione</b>	Livello assegnato <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; display: inline-block;"><b>Alto</b></div>
<i>Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo</i>	
<i>Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo</i>	
<i>Basso: Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo</i>	
<u><b>3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b></u> <b>inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente</b>	Livello assegnato <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; display: inline-block;"><b>Alto</b></div>
<i>Alto: Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente</i>	
<i>Medio: Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne</i>	
<i>Basso: Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</i>	

<p><b><u>4. Danno generato</u></b>  <b>a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)</b></p>	<p>Livello assegnato</p> <p style="text-align: center;"><b>Alto</b></p>
<p><i>Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti</i></p>	
<p><i>Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili</i></p>	
<p><i>Basso: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli</i></p>	

LIVELLO DI RISCHIO **Rischio Medio**

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

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia a quanto illustrato nel vigente PIAO del Comune di Perugia - Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

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

La S.O. Contratti e Semplificazione – Vice Segretario, tra l'altro, “predispone i contratti e le convenzioni in cui l'Ente è parte, sovrintende alle procedure di gara e fornisce assistenza e consulenza giuridico – amministrativa nell'attività contrattuale dell'ente, nonché in materia di lavori, servizi e forniture”. Per quanto concerne lo svolgimento delle funzioni relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, la Struttura è articolata nell'ufficio "GARE E CONTRATTI". La distribuzione dei compiti all'interno dell'ufficio è assicurata da una tendenziale rotazione tra funzionari nello svolgimento dell'istruttoria delle pratiche contrattuali e nell'assegnazione delle stesse. L'istruttoria, peraltro, è svolta in collaborazione con il dirigente in modo tale che per ogni procedura siano coinvolti almeno due soggetti, fermo restando che le criticità comuni a più gare vengono discusse con tutti i componenti dell'ufficio. A decorrere dal 1 settembre 2023 è stato assegnato un incarico di Elevata Qualificazione "Gare e Contratti", con il compito di svolgere, oltre le procedure di gara e i contratti, anche attività di ricerca e studio in materia di appalti e contrattualistica, attività di supporto e consulenza rivolta ai vari uffici e servizi comunali.

Gli affidamenti diretti e le procedure negoziate sono predisposte ed espletate - di norma - dai singoli uffici, salva la richiesta di supporto e collaborazione alla S.O. Contratti; le procedure aperte, ristrette e, comunque, quelle più complesse vengono svolte dalla Struttura scrivente.

Per tutte le procedure di affidamento la S.O. Contratti e Semplificazione svolge attività di supporto e consulenza ai vari uffici e servizi comunali; se richiesto, effettua il controllo dei requisiti generali; predispone e redige i contratti da stipularsi in forma pubblica-amministrativa e le scritture private autenticate.

**Scheda rischio AREA B CONTRATTI PUBBLICI**

**SOTTO-AREA: PROGETTAZIONE DELLA GARA**

**PROCESSO: AFFIDAMENTO PROCEDURA NEGOZIATA**

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

Descrizione delle fasi di processo e procedimenti rilevanti:

**Eventuali anomalie significative**

Eccessivo ricorso a forme di selezione non competitive

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	Rispetto delle direttive e delle misure obbligatorie previste nella sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente PIAO / Rispetto della normativa specifica di settore	Si richiamano le direttive specifiche dell'Area contratti pubblici indicate nella sotto-sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" - PARTE III del vigente PIAO. Si richiamano in particolare le seguenti misure: Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare / Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva o, in alternativa, obbligo di individuare gli operatori da invitare tramite elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio di rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione / Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.	Trasparenza: pubblicazioni sul sito ai sensi del d.lgs. 33/2013 - Informatizzazione delle procedure - Formazione del personale - Rotazione ovvero adozione misure alternative alla rotazione. Utilizzo della piattaforma telematica per tutte le procedure di affidamento nei termini e con le modalità previste dalla normativa vigente / controllo a campione sulla regolarità degli atti (controllo di regolarità amministrativa)	DIRIGENTE S.O. Contratti e Semplificazione - ViceSegretario	DIRIGENTE S.O. Contratti e Semplificazione - ViceSegretario	Termine previsto dalla legge per l'adozione della determina a contrarre	Esplicita motivazione nella DD a contrarre in ordine alla scelta della procedura negoziata, alle modalità di individuazione degli operatori da invitare e al rispetto del principio di rotazione	100%

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

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia a quanto illustrato nel vigente PIAO del Comune di Perugia - Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

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

La S.O. Contratti e Semplificazione – Vice Segretario, tra l'altro, "predispone i contratti e le convenzioni in cui l'Ente è parte, sovrintende alle procedure di gara e fornisce assistenza e consulenza giuridico – amministrativa nell'attività contrattuale dell'ente, nonché in materia di lavori, servizi e forniture". Per quanto concerne lo svolgimento delle funzioni relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, la Struttura è articolata nell'ufficio GARE E CONTRATTI. La distribuzione dei compiti all'interno dell'ufficio è assicurata da una tendenziale rotazione tra funzionari nello svolgimento dell'istruttoria delle pratiche contrattuali e nell'assegnazione delle stesse. L'istruttoria, peraltro, è svolta in collaborazione con il dirigente in modo tale che per ogni procedura siano coinvolti almeno due soggetti, fermo restando che le criticità comuni a più gare vengono discusse con tutti i componenti dell'ufficio. A decorrere dal 1 settembre 2023 è stato assegnato un incarico di Elevata Qualificazione "Gare e Contratti", con il compito di svolgere, oltre le procedure di gara e i contratti, anche attività di ricerca e studio in materia di appalti e contrattualistica, attività di supporto e consulenza rivolta ai vari uffici e servizi comunali.

Gli affidamenti diretti e le procedure negoziate sono predisposte ed espletate - di norma - dai singoli uffici, salva la richiesta di supporto e collaborazione alla S.O. Contratti; le procedure aperte, ristrette e, comunque, quelle più complesse vengono svolte dalla Struttura scrivente.

Per tutte le procedure di affidamento la S.O. Contratti e Semplificazione svolge attività di supporto e consulenza ai vari uffici e servizi comunali; se richiesto, effettua il controllo dei requisiti generali; predispone e redige i contratti da stipularsi in forma pubblica-amministrativa e le scritture private autenticate.

### Scheda rischio AREA B CONTRATTI PUBBLICI

**SOTTO-AREA: PROCEDURE NEGOZiate**

**PROCESSO: AFFIDAMENTO DIRETTO**

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

Descrizione delle fasi di processo e procedimenti rilevanti:

#### Eventuali anomalie significative

Eccessivo ricorso a forme di selezione non competitive - Acquisto autonomo di beni presenti nel Mercato Elettronico - Frazionamento artificioso - Mancato rispetto del criterio di rotazione -

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						
Rischio corruttivo tra RUP e operatore economico / mancato utilizzo criterio di rotazione degli operatori economici / Criteri non trasparenti / Mancata verifica della congruità del prezzo / Mancato ribasso e negoziazione con l'operatore.	Rispetto delle direttive e delle misure obbligatorie previste nella sotto-sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente PIAO / Rispetto della normativa spcifica di settore	Si richiamano le direttive specifiche dell'Area contratti pubblici indicate nella sotto-sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" - PARTE III del vigente PIAO, tra cui in particolare: acquisizione, ove possibile, di preventivi nelle ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture al fine di assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo, ove fattibile e assicurare maggiore trasparenza / nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici, ove possibile ai sensi della normativa vigente	Trasparenza- Informatizzazione delle procedure - Utilizzo della piattaforma telematica per tutte le procedure di affidamento nei termini e con le modalità previste dalla normativa vigente - Formazione del personale - Rotazione ovvero adozione misure alternative alla rotazione	DIRIGENTE S.O. Contratti e Semplificazione - Vice Segretario	DIRIGENTE S.O. Contratti e Semplificazione - Vice Segretario	Termine previsto dalla legge per l'adozione della determina a contrarre/tempistica per il controllo di regolarità amministrativa	A) Esplicita motivazione nella DD a contrarre in ordine alla scelta della procedura di affidamento diretto; B) Report semestrali del controllo di regolarità amm.va	A) 100%; B) n.2

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

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia a quanto illustrato nel vigente PIAO del Comune di Perugia - Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

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

La S.O. Contratti e Semplificazione – Vice Segretario, tra l'altro, "predispone i contratti e le convenzioni in cui l'Ente è parte, sovrintende alle procedure di gara e fornisce assistenza e consulenza giuridico – amministrativa nell'attività contrattuale dell'ente, nonché in materia di lavori, servizi e forniture". Per quanto concerne lo svolgimento delle funzioni relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, la Struttura è articolata nell'ufficio GARE E CONTRATTI. La distribuzione dei compiti all'interno dell'ufficio è assicurata da una tendenziale rotazione tra funzionari nello svolgimento dell'istruttoria delle pratiche contrattuali e nell'assegnazione delle stesse. L'istruttoria, peraltro, è svolta in collaborazione con il dirigente in modo tale che per ogni procedura siano coinvolti almeno due soggetti, fermo restando che le criticità comuni a più gare vengono discusse con tutti i componenti dell'ufficio. A decorrere dal 1 settembre 2023 è stato assegnato un incarico di Elevata Qualificazione "Gare e Contratti", con il compito di svolgere, oltre le procedure di gara e i contratti, anche attività di ricerca e studio in materia di appalti e contrattualistica, attività di supporto e consulenza rivolta ai vari uffici e servizi comunali.

Gli affidamenti diretti e le procedure negoziate sono predisposte ed espletate - di norma - dai singoli uffici, salva la richiesta di supporto e collaborazione alla S.O. Contratti; le procedure aperte, ristrette e, comunque, quelle più complesse vengono svolte dalla Struttura scrivente.

Per tutte le procedure di affidamento la S.O. Contratti e Semplificazione svolge attività di supporto e consulenza ai vari uffici e servizi comunali; se richiesto, effettua il controllo dei requisiti generali; predispone e redige i contratti da stipularsi in forma pubblica-amministrativa e le scritture private autenticate.

### Scheda rischio AREA

### B CONTRATTI PUBBLICI

SOTTO-AREA:

PROGETTAZIONE GARA

PROCESSO:

CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Livello di rischio

**Rischio Basso**

Descrizione delle fasi di processo e procedimenti rilevanti:

[...]

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						
<p>Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: a) rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa: a) commistione immotivata di requisiti soggettivi e criteri di aggiudicazione; b) rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente / Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi tecnici ed economici che possono avvantaggiare il fornitore uscente grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore / Previsione di criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente generici, soggettivi, discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto / Ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa e, viceversa, adozione del massimo ribasso in casi non consentiti o per prestazioni non sufficientemente dettagliate</p>	<p>Rispetto delle direttive e delle misure obbligatorie previste nella sotto-sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente PIAO / Rispetto della normativa specifica di settore</p>	<p>Explicitazione dei criteri di aggiudicazione negli atti di gara / necessità di specificazione di sotto-criteri e criteri motivazionali / Limitazione del ricorso al criterio dell'offerta ec. più vantaggiosa in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati o di lavori che non lascino margini di discrezionalità / Individuazione di criteri quantitativi oggettivi e misurabili /utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa nei casi obbligatori previsti dalla normativa vigente;</p>	<p>Trasparenza - Informatizzazione delle procedure - Formazione del personale - Rotazione ovvero adozione misure alternative alla rotazione</p>	<p>DIRIGENTE S.O. Contratti e Semplificazione - ViceSegretario</p>	<p>DIRIGENTE S.O. Contratti e Semplificazione - ViceSegretario</p>	<p>Termini previsti dalla legge per l'espletamento della procedura</p>	<p>Esplicita motivazione nella DD a contrarre in ordine alla scelta dei criteri di aggiudicazione</p>	<p>100%</p>

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

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia a quanto illustrato nel vigente PIAO del Comune di Perugia - Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

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

La S.O. Contratti e Semplificazione – Vice Segretario, tra l'altro, “predisporre i contratti e le convenzioni in cui l'Ente è parte, sovrintende alle procedure di gara e fornisce assistenza e consulenza giuridico – amministrativa nell'attività contrattuale dell'ente, nonché in materia di lavori, servizi e forniture”. Per quanto concerne lo svolgimento delle funzioni relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, la Struttura è articolata nell'ufficio GARE E CONTRATTI. La distribuzione dei compiti all'interno dell'ufficio è assicurata da una tendenziale rotazione tra funzionari nello svolgimento dell'istruttoria delle pratiche contrattuali e nell'assegnazione delle stesse. L'istruttoria, peraltro, è svolta in collaborazione con il dirigente in modo tale che per ogni procedura siano coinvolti almeno due soggetti, fermo restando che le criticità comuni a più gare vengono discusse con tutti i componenti dell'ufficio. A decorrere dal 1 settembre 2023 è stato assegnato un incarico di Elevata Qualificazione "Gare e Contratti", con il compito di svolgere, oltre le procedure di gara e i contratti, anche attività di ricerca e studio in materia di appalti e contrattualistica, attività di supporto e consulenza rivolta ai vari uffici e servizi comunali. Gli affidamenti diretti e le procedure negoziate sono predisposte ed espletate - di norma - dai singoli uffici, salva la richiesta di supporto e collaborazione alla S.O. Contratti; le procedure aperte, ristrette e, comunque, quelle più complesse vengono svolte dalla Struttura scrivente. Per tutte le procedure di affidamento la S.O. Contratti e Semplificazione svolge attività di supporto e consulenza ai vari uffici e servizi comunali; se richiesto, effettua il controllo dei requisiti generali; predisporre e redige i contratti da stipularsi in forma pubblica-amministrativa e le scritture private autenticate.

**Scheda rischio AREA**

**B CONTRATTI PUBBLICI**

**SOTTO-AREA: PROGETTAZIONE DELLA GARA**

**PROCESSO: DEFINIZIONE OGGETTO AFFIDAMENTO**

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

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

1. Calcolo del valore ed individuazione dell'oggetto dell'affidamento; 2. Redazione determina a contrarre; 3. Predisposizione Bando e Capitolato

**Eventuali anomalie significative**

Redazione di progetti o capitolati approssimativi o incompleti

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						
Individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento o introduzione di elementi nella definizione dell'oggetto con conseguente alterazione della concorrenza / Mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione / Insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti (frazionamento artificioso) ovvero senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante / Erroneo calcolo del valore dell'appalto senza l'applicazione dei criteri previsti dalla legge / Fissazione di condizioni di esecuzione per favorire determinate imprese / Individuazione di specifiche tecniche discriminatorie (bandi fotografia) tali da favorire determinate imprese ed escluderne altre	Rispetto delle direttive e delle misure obbligatorie previste nella sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente PIAO / Rispetto della normativa specifica di settore	Individuazione e descrizione di tutte le tipologie di prestazioni, verificando anche i CPV (n caso di servizi) e le categorie (per i lavori) / Corretta suddivisione dell'appalto in lotti funzionali / Corretto calcolo del valore dell'appalto / Motivazione nella DD a contrarre circa la mancata suddivisione dell'appalto in lotti / Adozione di direttive interne, Linee guida che introducono criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto, avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto / Indicazione nel disciplinare delle componenti del quadro economico specificando costi della manodopera e costi della sicurezza / Predisposizione dei capitolati e dei bandi di gara quanto più possibilmente oggettivi e tali da aprire la concorrenza alla più ampia gamma di operatori possibili / Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.	Trasparenza - Informatizzazione delle procedure - Formazione del personale - Rotazione ovvero adozione misure alternative alla rotazione	DIRIGENTE S.O. Contratti e Semplificazione - ViceSegretario	DIRIGENTE S.O. Contratti e Semplificazione - ViceSegretario	Termine previsto dalla legge per l'adozione della determina a contrarre e degli atti di gara	Esplicitazione nella determina a contrarre dell'esatta descrizione degli elementi essenziali del contratto	100%



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

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia a quanto illustrato nel vigente PIAO del Comune di Perugia - Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

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

La S.O. Contratti e Semplificazione – Vice Segretario, tra l'altro, "predispone i contratti e le convenzioni in cui l'Ente è parte, sovrintende alle procedure di gara e fornisce assistenza e consulenza giuridico – amministrativa nell'attività contrattuale dell'ente, nonché in materia di lavori, servizi e forniture". Per quanto concerne lo svolgimento delle funzioni relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, la Struttura è articolata nell'ufficio GARE E CONTRATTI. La distribuzione dei compiti all'interno dell'ufficio è assicurata da una tendenziale rotazione tra funzionari nello svolgimento dell'istruttoria delle pratiche contrattuali e nell'assegnazione delle stesse. L'istruttoria, peraltro, è svolta in collaborazione con il dirigente in modo tale che per ogni procedura siano coinvolti almeno due soggetti, fermo restando che le criticità comuni a più gare vengono discusse con tutti i componenti dell'ufficio. A decorrere dal 1 settembre 2023 è stato assegnato un incarico di Elevata Qualificazione "Gare e Contratti", con il compito di svolgere, oltre le procedure di gara e i contratti, anche attività di ricerca e studio in materia di appalti e contrattualistica, attività di supporto e consulenza rivolta ai vari uffici e servizi comunali.

Gli affidamenti diretti e le procedure negoziate sono predisposte ed espletate - di norma - dai singoli uffici, salva la richiesta di supporto e collaborazione alla S.O. Contratti; le procedure aperte, ristrette e, comunque, quelle più complesse vengono svolte dalla Struttura scrivente.

Per tutte le procedure di affidamento la S.O. Contratti e Semplificazione svolge attività di supporto e consulenza ai vari uffici e servizi comunali; se richiesto, effettua il controllo dei requisiti generali; predispone e redige i contratti da stipularsi in forma pubblica-amministrativa e le scritture private autenticate.

## Scheda rischio AREA B CONTRATTI PUBBLICI

**SOTTO-AREA:** PROGETTAZIONE GARA

**PROCESSO:** NOMINA RUP

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

Descrizione delle fasi di processo e procedimenti rilevanti:

[...]

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						
Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei ed adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	Rispetto delle direttive e delle misure obbligatorie previste nella sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente PIAO / Rispetto della normativa specifica di settore	Previsione di procedure interne atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso; previsione di procedure interne che consentano di individuare automaticamente il sostituto in caso di conflitto di interesse del rup;	Trasparenza - Informatizzazione delle procedure - Formazione del personale - Rotazione ovvero adozione misure alternative alla rotazione	DIRIGENTE S.O. Contratti e Semplificazione - ViceSegretario	DIRIGENTE S.O. Contratti e Semplificazione - ViceSegretario	Termini previsti dalla legge per l'espletamento delle procedure di nomina del RUP	Controlli sulla presenza negli atti di gara (verbali) dell'attestazione di assenza di conflitto di interesse	100%

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

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia a quanto illustrato nel vigente PIAO del Comune di Perugia - Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

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

La S.O. Contratti e Semplificazione – Vice Segretario, tra l'altro, "predisporre i contratti e le convenzioni in cui l'Ente è parte, sovrintende alle procedure di gara e fornisce assistenza e consulenza giuridico – amministrativa nell'attività contrattuale dell'ente, nonché in materia di lavori, servizi e forniture". Per quanto concerne lo svolgimento delle funzioni relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, la Struttura è articolata nell'ufficio GARE E CONTRATTI. La distribuzione dei compiti all'interno dell'ufficio è assicurata da una tendenziale rotazione tra funzionari nello svolgimento dell'istruttoria delle pratiche contrattuali e nell'assegnazione delle stesse. L'istruttoria, peraltro, è svolta in collaborazione con il dirigente in modo tale che per ogni procedura siano coinvolti almeno due soggetti, fermo restando che le criticità comuni a più gare vengono discusse con tutti i componenti dell'ufficio. A decorrere dal 1 settembre 2023 è stato assegnato un incarico di Elevata Qualificazione "Gare e Contratti", con il compito di svolgere, oltre le procedure di gara e i contratti, anche attività di ricerca e studio in materia di appalti e contrattualistica, attività di supporto e consulenza rivolta ai vari uffici e servizi comunali.

Gli affidamenti diretti e le procedure negoziate sono predisposte ed espletate - di norma - dai singoli uffici, salva la richiesta di supporto e collaborazione alla S.O. Contratti; le procedure aperte, ristrette e, comunque, quelle più complesse vengono svolte dalla Struttura scrivente.

Per tutte le procedure di affidamento la S.O. Contratti e Semplificazione svolge attività di supporto e consulenza ai vari uffici e servizi comunali; se richiesto, effettua il controllo dei requisiti generali; predisporre e redige i contratti da stipularsi in forma pubblica-amministrativa e le scritture private autenticate.

**Scheda rischio ARE/B CONTRATTI PUBBLICI****SOTTO-AREA: PROGETTAZIONE GARA****PROCESSO: PREDISPOSIZIONE ATTI/DOCUMENTAZIONE GARA****Livello di rischio** **Rischio Basso****Descrizione delle fasi di processo e procedimenti rilevanti:**

[...]

**Eventuali anomalie significative**

Redazione di progetti o capitolati approssimativi o incompleti che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva / Mancanza o incompletezza della determina a contrarre ovvero carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto / / Non rispondenza del disciplinare ai bandi tipo pubblicati da ANAC / In caso di ammissione di varianti in sede di offerta mancata specificazione nel bando di gara di limiti di ammissibilità.

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						
Prescrizioni del disciplinare e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti / Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	Rispetto delle direttive e delle misure obbligatorie previste nella sotto-sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente PIAO / Rispetto della normativa specifica di settore	Predisposizione dei capitolati e dei bandi di gara quanto più possibilmente oggettivi e tali da aprire la concorrenza alla più ampia gamma di operatori possibili / Utilizzo bandi tipo redatti dall'ANAC e rispetto della normativa anticorruzione / Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento / Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara / Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere d'invito o nei contratti di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nel Protocollo di legalità / Rispetto del Protocollo d'intesa tra Comune di Perugia e Prefettura di Perugia per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale / Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche / Obbligo di dettagliare nel disciplinare in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.	Trasparenza - Informatizzazione delle procedure - Formazione del personale - Rotazione ovvero adozione misure alternative alla rotazione	DIRIGENTE S.O. Contratti e Semplificazione - Vice Segretario	DIRIGENTE S.O. Contratti e Semplificazione - Vice Segretario	Termine previsto dalla legge per l'adozione della determina a contrarre e degli atti di gara	Completezza e regolarità degli atti di gara	100%

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

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia a quanto illustrato nel vigente PIAO del Comune di Perugia - Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

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

La S.O. Contratti e Semplificazione – Vice Segretario, tra l'altro, "predispone i contratti e le convenzioni in cui l'Ente è parte, sovrintende alle procedure di gara e fornisce assistenza e consulenza giuridico – amministrativa nell'attività contrattuale dell'ente, nonché in materia di lavori, servizi e forniture". Per quanto concerne lo svolgimento delle funzioni relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, la Struttura è articolata nell'ufficio GARE E CONTRATTI. La distribuzione dei compiti all'interno dell'ufficio è assicurata da una tendenziale rotazione tra funzionari nello svolgimento dell'istruttoria delle pratiche contrattuali e nell'assegnazione delle stesse. L'istruttoria, peraltro, è svolta in collaborazione con il dirigente in modo tale che per ogni procedura siano coinvolti almeno due soggetti, fermo restando che le criticità comuni a più gare vengono discusse con tutti i componenti dell'ufficio. A decorrere dal 1 settembre 2023 è stato assegnato un incarico di Elevata Qualificazione "Gare e Contratti", con il compito di svolgere, oltre le procedure di gara e i contratti, anche attività di ricerca e studio in materia di appalti e contrattualistica, attività di supporto e consulenza rivolta ai vari uffici e servizi comunali.

Gli affidamenti diretti e le procedure negoziate sono predisposte ed espletate - di norma - dai singoli uffici, salva la richiesta di supporto e collaborazione alla S.O. Contratti; le procedure aperte, ristrette e, comunque, quelle più complesse vengono svolte dalla Struttura scrivente.

Per tutte le procedure di affidamento la S.O. Contratti e Semplificazione svolge attività di supporto e consulenza ai vari uffici e servizi comunali; se richiesto, effettua il controllo dei requisiti generali; predispone e redige i contratti da stipularsi in forma pubblica-amministrativa e le scritture private autenticate.

### Scheda rischio AREA B CONTRATTI PUBBLICI

**SOTTO-AREA:** PROGETTAZIONE DELLA GARA

**PROCESSO:** SCELTA PROCEDURA DI GARA

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

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

E' il processo che 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 forme di selezione non competitive - Eccessivo ricorso a rettifiche - Mancanza o incompletezza della determina a contrarre - Assenza di adeguati approfondimenti atti a chiarire le motivazioni economiche e giuridiche alla base del ricorso a moduli concessori, ovvero altre fattispecie contrattuali, anziché ad appalti - Acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, Accordi Quadro, Mercato Elettronico.

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						
elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante improprio utilizzo dei sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad es. concessioni in luogo di appalti) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore / Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge o al fine di favorire un'impresa	Rispetto delle direttive e delle misure obbligatorie previste nella sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente PIAO / Rispetto della normativa specifica di settore	Utilizzo ove possibile di procedure aperte nel rispetto della normativa vigente e del Regolamento comunale dei contratti / Utilizzo della piattaforma telematica per tutte le procedure di affidamento nei termini e con le modalità previste dalla normativa vigente / Motivazione nel provvedimento di affidamento che giustifichi l'utilizzo di procedure negoziate o affidamento diretto / Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, alla scelta del sistema di affidamento ovvero della tipologia contrattuale: ad es., motivazione in ordine alla scelta dell'appalto o della concessione con l'indicazione di valutazioni tecniche ed economiche / Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizione di forniture e servizi ai sensi della normativa vigente / Motivazione in caso di autonome procedure di acquisto di beni e servizi rispetto all'utilizzo del mercato elettronico	Trasparenza - Informatizzazione delle procedure - Formazione del personale - Rotazione ovvero adozione misure alternative alla rotazione.	DIRIGENTE S.O. Contratti e Semplificazione - ViceSegretario	DIRIGENTE S.O. Contratti e Semplificazione - ViceSegretario	Termine previsto dalla legge per l'adozione della determina a contrarre	A) Esplicita motivazione nella DD a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura (aperta, negoziata, affidamento diretto) sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (es. appalto vs. concessione)	A) 100%



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

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia a quanto illustrato nel vigente PIAO del Comune di Perugia - Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

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

La S.O. Contratti e Semplificazione – Vice Segretario, tra l'altro, “predisporre i contratti e le convenzioni in cui l'Ente è parte, sovrintende alle procedure di gara e fornisce assistenza e consulenza giuridico – amministrativa nell'attività contrattuale dell'ente, nonché in materia di lavori, servizi e forniture”. Per quanto concerne lo svolgimento delle funzioni relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, la Struttura è articolata nell'ufficio GARE E CONTRATTI. La distribuzione dei compiti all'interno dell'ufficio è assicurata da una tendenziale rotazione tra funzionari nello svolgimento dell'istruttoria delle pratiche contrattuali e nell'assegnazione delle stesse. L'istruttoria, peraltro, è svolta in collaborazione con il dirigente in modo tale che per ogni procedura siano coinvolti almeno due soggetti, fermo restando che le criticità comuni a più gare vengono discusse con tutti i componenti dell'ufficio. A decorrere dal 1 settembre 2023 è stato assegnato un incarico di Elevata Qualificazione "Gare e Contratti", con il compito di svolgere, oltre le procedure di gara e i contratti, anche attività di ricerca e studio in materia di appalti e contrattualistica, attività di supporto e consulenza rivolta ai vari uffici e servizi comunali.

Gli affidamenti diretti e le procedure negoziate sono predisposte ed espletate - di norma - dai singoli uffici, salva la richiesta di supporto e collaborazione alla S.O. Contratti; le procedure aperte, ristrette e, comunque, quelle più complesse vengono svolte dalla Struttura scrivente.

Per tutte le procedure di affidamento la S.O. Contratti e Semplificazione svolge attività di supporto e consulenza ai vari uffici e servizi comunali; se richiesto, effettua il controllo dei requisiti generali; predisporre e redige i contratti da stipularsi in forma pubblica-amministrativa e le scritture private autenticate.

## Scheda rischio AREA AREA B CONTRATTI PUBBLICI

**SOTTO-AREA:** SELEZIONE DEL CONTRAENTE

**PROCESSO:** NOMINA COMMISSIONE DI GARA

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

Descrizione delle fasi di processo e procedimenti rilevanti:

### Eventuali anomalie significative

formalizzazione della nomina della commissione prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne; omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto d'interessi o di incompatibilità.

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						
Nomina di commissari in conflitto di interesse / Nomina commissari privi dei necessari requisiti	Rispetto delle direttive e delle misure obbligatorie previste nella sotto-sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente PIAO / Rispetto della normativa specifica di settore	Si richiamano le direttive specifiche dell'Area contratti pubblici indicate nella sotto-sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" - PARTE III del vigente PIAO, tra cui in particolare: diversificazione e rotazione dei componenti delle commissioni di gara / Pubblicazione dei curricula dei commissari sul sito dell'ente / Rilascio da parte di ciascun commissario della dichiarazione di assenza conflitto di interessi /	Trasparenza - Informatizzazione delle procedure - formazione del personale - Utilizzo della piattaforma telematica per tutte le procedure di affidamento nei termini e con le modalità previste dalla normativa vigente / Trasparenza e pubblicità dell'atto di nomina delle commissioni	DIRIGENTE S.O. Contratti e Semplificazione - ViceSegretario	DIRIGENTE S.O. Contratti e Semplificazione - ViceSegretario	l'attuazione delle misure avviene secondo i termini previsti dalle normative di riferimento	dichiarazioni rese dai commissari ai sensi del codice contratti	100%

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

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia a quanto illustrato nel vigente PIAO del Comune di Perugia - Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

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

La S.O. Contratti e Semplificazione – Vice Segretario, tra l'altro, "predispone i contratti e le convenzioni in cui l'Ente è parte, sovrintende alle procedure di gara e fornisce assistenza e consulenza giuridico – amministrativa nell'attività contrattuale dell'ente, nonché in materia di lavori, servizi e forniture". Per quanto concerne lo svolgimento delle funzioni relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, la Struttura è articolata nell'ufficio GARE E CONTRATTI. La distribuzione dei compiti all'interno dell'ufficio è assicurata da una tendenziale rotazione tra funzionari nello svolgimento dell'istruttoria delle pratiche contrattuali e nell'assegnazione delle stesse. L'istruttoria, peraltro, è svolta in collaborazione con il dirigente in modo tale che per ogni procedura siano coinvolti almeno due soggetti, fermo restando che le criticità comuni a più gare vengono discusse con tutti i componenti dell'ufficio. A decorrere dal 1 settembre 2023 è stato assegnato un incarico di Elevata Qualificazione "Gare e Contratti", con il compito di svolgere, oltre le procedure di gara e i contratti, anche attività di ricerca e studio in materia di appalti e contrattualistica, attività di supporto e consulenza rivolta ai vari uffici e servizi comunali.

Gli affidamenti diretti e le procedure negoziate sono predisposte ed espletate - di norma - dai singoli uffici, salva la richiesta di supporto e collaborazione alla S.O. Contratti; le procedure aperte, ristrette e, comunque, quelle più complesse vengono svolte dalla Struttura scrivente.

Per tutte le procedure di affidamento la S.O. Contratti e Semplificazione svolge attività di supporto e consulenza ai vari uffici e servizi comunali; se richiesto, effettua il controllo dei requisiti generali; predispone e redige i contratti da stipularsi in forma pubblica-amministrativa e le scritture private autenticate.

## Scheda rischio ARE/AREA B CONTRATTI PUBBLICI

**SOTTO-AREA:** SELEZIONE DEL CONTRAENTE

**PROCESSO:** SVOLGIMENTO DELLA GARA

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

Descrizione delle fasi di processo e procedimenti rilevanti:

1. Fissazione sedute di gara; 2. Verifica della documentazione amministrativa; 3. Eventuale soccorso istruttorio; 4. Verifica offerta tecnica e verifica documentazione; 5. Valutazione offerte tecniche e attribuzione dei punteggi; 6. Valutazione offerta economica e attribuzione del punteggio; 7. Eventuale verifica anomalia; 8. Graduatoria; 9. Verifica requisiti e aggiudicazione

Eventuali anomalie significative

Alto numero di concorrenti esclusi / Presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi / Soccorso istruttorio su elementi dell'offerta tecnica o economica / Ristretto numero di partecipanti o unica offerta valida / Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori

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						
Gestione arbitraria delle sedute di gara / Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo / Alterazione od omissione dei controlli sui requisiti speciali al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	Rispetto delle direttive e delle misure obbligatorie previste nella sotto-sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente PIAO / Rispetto della normativa specifica di settore	Si richiamano le direttive specifiche dell'Area contratti pubblici indicate nella sotto-sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" - PARTE III del vigente PIAO. Si evidenziano in particolare le seguenti misure: Utilizzo piattaforma digitale certificata/ Pubblicità delle sedute di gara (tranne quelle riservate) / fissazione delle date di svolgimento delle sedute con congruo anticipo rispetto all'aggiudicazione / Pubblicazione timing di gara nella piattaforma digitale / Tempestiva pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione / Pubblicazione sulla piattaforma degli ammessi e degli esclusi	Trasparenza - Informatizzazione delle procedure - Formazione del personale - Rotazione ovvero adozione misure alternative alla rotazione.	DIRIGENTE S.O. Contratti e Semplificazione - Vice Segretario	DIRIGENTE S.O. Contratti e Semplificazione - Vice Segretario	Termini previsti dalla legge per l'espletamento della procedura	1) DD di aggiudicazione che approva i verbali di gara nei quali si dà conto delle rispetto delle procedure	100%;

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

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia a quanto illustrato nel vigente PIAO del Comune di Perugia - Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

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

La S.O. Contratti e Semplificazione – Vice Segretario, tra l'altro, "predisporre i contratti e le convenzioni in cui l'Ente è parte, sovrintende alle procedure di gara e fornisce assistenza e consulenza giuridico – amministrativa nell'attività contrattuale dell'ente, nonché in materia di lavori, servizi e forniture". Per quanto concerne lo svolgimento delle funzioni relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, la Struttura è articolata nell'ufficio GARE E CONTRATTI. La distribuzione dei compiti all'interno dell'ufficio è assicurata da una tendenziale rotazione tra funzionari nello svolgimento dell'istruttoria delle pratiche contrattuali e nell'assegnazione delle stesse. L'istruttoria, peraltro, è svolta in collaborazione con il dirigente in modo tale che per ogni procedura siano coinvolti almeno due soggetti, fermo restando che le criticità comuni a più gare vengono discusse con tutti i componenti dell'ufficio. A decorrere dal 1 settembre 2023 è stato assegnato un incarico di Elevata Qualificazione "Gare e Contratti", con il compito di svolgere, oltre le procedure di gara e i contratti, anche attività di ricerca e studio in materia di appalti e contrattualistica, attività di supporto e consulenza rivolta ai vari uffici e servizi comunali.

Gli affidamenti diretti e le procedure negoziate sono predisposte ed espletate - di norma - dai singoli uffici, salva la richiesta di supporto e collaborazione alla S.O. Contratti; le procedure aperte, ristrette e, comunque, quelle più complesse vengono svolte dalla Struttura scrivente.

Per tutte le procedure di affidamento la S.O. Contratti e Semplificazione svolge attività di supporto e consulenza ai vari uffici e servizi comunali; se richiesto, effettua il controllo dei requisiti generali; predisporre e redige i contratti da stipularsi in forma pubblica-amministrativa e le scritture private autenticate.

**Scheda rischio AREA B CONTRATTI PUBBLICI****SOTTO-AREA: SELEZIONE DEL CONTRAENTE****PROCESSO: VALUTAZIONE OFFERTE****Livello di rischio** **Rischio Medio**

Descrizione delle fasi di processo e procedimenti rilevanti:

**Eventuali anomalie significative**

Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi - Valutazione dell'offerta non chiara, trasparente, giustificata - Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta anomala nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni adottate dal concorrente ovvero l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza.

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						
Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito / Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	Rispetto delle direttive e delle misure obbligatorie previste nella sotto-sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente PIAO / Rispetto della normativa specifica di settore	Explicitazione nel verbale di gara del rispetto dei criteri di valutazione delle offerte previsti nel bando, con particolare riferimento agli elementi qualitativi, con specifica motivazione del punteggio attribuito / Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, non si è provveduto all'esclusione / Nel caso in cui si riscontrino un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/ accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte concordate	Trasparenza - Informatizzazione delle procedure - Formazione del personale - Rotazione ovvero adozione misure alternative alla rotazione. Utilizzo della piattaforma telematica per tutte le procedure di affidamento, nei termini e con le modalità previste dalla normativa vigente	DIRIGENTE S.O. Contratti e Semplificazione - ViceSegretario	DIRIGENTE S.O. Contratti e Semplificazione - ViceSegretario	Termini previsti dalla legge per l'espletamento della procedura	DD di aggiudicazione che approva i verbali contenenti l'explicitazione circa il rispetto delle procedure	100%







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

In merito all'analisi del contesto esterno si rinvia a quanto stabilito dal vigente PIAO - sotto-sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Comune di Perugia, pubblicato sul sito Istituzionale dell'Ente - Sezione Amm.ne Trasparente.

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

L'Unità Operativa Segreteria Organi Istituzionali e Comunicazione, competente in merito alla gestione del processo in esame, è strutturalmente incardinata nella S.O. Contratti e Semplificazione - Vice Segretario: al vertice delle Strutture sono posti rispettivamente il Dirigente di U.O. e la Dirigente di S.O., quest'ultima svolgente anche il ruolo di Vice Segretario Generale. La U.O. Segreteria Organi Istituzionali e Comunicazione è composta da un numero di addetti complessivamente pari a n. 63 unità (compreso il Dirigente), di cui n. 45 con contratto di lavoro a tempo indeterminato e n. 18 con contratto di lavoro a tempo determinato (assegnati in particolare alle Segreterie del Sindaco e degli Assessorati). Per il Servizio Archivio e per la Comunicazione Istituzionale, infine, il Dirigente è coadiuvato da due titolari di incarico di EQ. La U.O. Segreteria Organi Istituzionali e Comunicazione racchiude varie competenze, tra cui l'organizzazione di eventi di carattere istituzionale, l'attività di comunicazione degli stessi (comprensiva delle azioni che ne discendono), altri servizi per lo svolgimento delle attività istituzionali, nonché l'approntare quanto necessario per le spese di rappresentanza degli organi istituzionali. Si tratta quasi esclusivamente di affidamenti d'importo di gran lunga inferiore alla soglia di € 140.000, che vengono effettuati tramite le procedure semplificate previste dalla normativa vigente (art. 50 lett b del D. Lgs. 36/2023). L'istruttoria delle stesse è curata da 4 dipendenti (di categoria D) con diversi livelli e tipologia di esperienza. In caso di affidamenti particolarmente complessi si prevede altresì il ricorso a gruppi di lavoro, coinvolgendo soprattutto le professionalità interne alla Struttura Organizzativa.

Scheda rischio AREA

B

**SOTTO-AREA:** Selezione del contraente

**PROCESSO:** Affidamenti diretti

**Livello di rischio**

**Rischio Minimo**

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

Espletamento indagini di mercato nel rispetto del criterio della rotazione, attraverso la richiesta di preventivi di spesa a più operatori economici accreditati su Mepa, qualora ivi sia presente il bene/servizio richiesto in aderenza ai principi di concorrenza ed economicità; raccolta dichiarazioni sostitutive di certificazione attestanti il possesso dei requisiti di ordine generale e speciale e di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento, ai sensi del D. Lgs. 36/2023 ; verifica del Durc e delle Annotazioni sul Casellario Informatico Anac; adozione determinazione dirigenziale di affidamento; pubblicazione atti sul profilo committente e implementazione banca dati amministrazione trasparente.

#### Eventuali anomalie significative

Frequenza di affidamenti forniture/servizi 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						
Violazione delle norme in materia di affidamenti pubblici (mancato utilizzo del criterio di rotazione degli operatori economici - criteri non trasparenti per l'individuazione dell'operatore economico - omesso ricorso al Mepa)	a) Rispetto delle direttive generali previste nel vigente PIAO e delle misure obbligatorie previste nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" redatta in linea con il PNA 2019; b) Rispetto della normativa specifica di settore: D. Lgs. 36/2023; c) Regolamento comunale dei Contratti; d) Art. 1, comma 450, L. 296/2006 e ss.mm.ii	a) Massima applicazione del criterio della rotazione (ove possibile) b) Ricorso al confronto dei preventivi di spesa c) Adozione di terminologie chiare e il più possibile univoche (adeguata ed esaustiva indicazione dei motivi di individuazione dell'operatore economico e della modalità in base alla quale il prezzo contrattato viene ritenuto congruo e conveniente); d) Esplicitazione della motivazione di ricorso al mercato libero. e) Formazione del personale	1) Trasparenza: pubblicazione atti su profilo committente e implementazione banca dati amministrazione trasparente secondo le indicazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013.	Dirigente U.O. Segreteria Organi Istituzionali e Comunicazione		Termine previsto dalla legge per l'adozione della determina a contrarre	Puntuale motivazione nella DD di affidamento diretto in ordine alla scelta della procedura di affidamento diretto e dell'operatore economico individuato.	100%
Mancanza DURC e autodichiarazione sussistenza requisiti/DGUE e dichiarazione possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento	D. Lgs. 36/2023		Verifica dei requisiti su operatori aggiudicatari/Previsione della risoluzione contratto in caso di perdita dei requisiti o insussistenza originaria	Dirigente U.O. Segreteria Organi Istituzionali e Comunicazione		L'attuazione delle misure avviene secondo i termini previsti dalla normativa di riferimento	Controllo sulla documentazione a corredo degli affidamenti nelle forme previste dalla legge (a campione o puntuale).	100%

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

In merito all'analisi del contesto esterno si rinvia a quanto stabilito dal vigente PIAO - sotto-sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Comune di Perugia, pubblicato sul sito Istituzionale dell'Ente - Sezione Amm.ne Trasparente.

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

L'Unità Operativa Segreteria Organi Istituzionali e Comunicazione, competente in merito alla gestione del processo in esame, è strutturalmente incardinata nella S.O. Contratti e Semplificazione - Vice Segretario: al vertice delle Strutture sono posti rispettivamente il Dirigente di U.O. e la Dirigente di S.O., quest'ultima svolgente anche il ruolo di Vice Segretario Generale. La U.O. Segreteria Organi Istituzionali e Comunicazione è composta da un numero di addetti complessivamente pari a n. 63 unità (compreso il Dirigente) di cui n. 45 con contratto di lavoro a tempo indeterminato e n. 18 con contratto di lavoro a tempo determinato (assegnati in particolare alle Segreterie del Sindaco e degli Assessorati). Per il Servizio Archivio e per la Comunicazione Istituzionale, infine, il Dirigente è coadiuvato da due titolari di incarico di EQ.

**Scheda rischio AREA**

**D**

**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 Minimo**

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

Il Comune di Perugia promuove, incoraggia e sostiene le iniziative di persone, enti pubblici e privati finalizzate a diffondere, organizzare ed incentivare lo sviluppo civile, sociale, culturale ed economico della comunità, attraverso la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici finalizzati alla realizzazione e mantenimento di attività utili e meritorie, connesse comunque con gli interessi generali della collettività o diffusi nella comunità locale. I contributi e i benefici economici possono essere concessi per iniziative e progetti individuati nello specifico Regolamento e possono essere richiesti da soggetti pubblici e privati, singoli ed associati. Le fasi del processo relativo alla concessione dei contributi sono disciplinate, in linea generale, dalle disposizioni della Legge n. 241/1990 e dettagliatamente dal menzionato Regolamento del Comune di Perugia "Criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari". Il processo si articola come di seguito indicato: presentazione della richiesta di contributo al Sindaco o al Presidente del Consiglio Comunale - a seconda della materia cui la stessa si riferisce - corredata della documentazione riguardante l'iniziativa per la quale il contributo è richiesto; deliberazione della Giunta Comunale o decisione dell'Ufficio di Presidenza in merito alla concessione del contributo/sovvenzione; determinazione dirigenziale d'impegno della spesa; comunicazione al richiedente circa la concessione del contributo/sovvenzione; determinazione dirigenziale di liquidazione del contributo/sovvenzione subordinata al ricevimento della rendicontazione da parte del beneficiario ed alla successiva verifica, con esito positivo, della stessa.

**Eventuali anomalie significative**

Non risultano sussistere simili fattispecie.

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						
Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione; uso di falsa documentazione e dichiarazione mendace per ottenere agevolazioni.	L. 241/1990 - Capo III - Art. 12 Provvedimenti attributivi di vantaggi economici; Regolamenti dell'Ente (in particolare Regolamento comunale "Criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari" approvato con deliberazione del C.C. n. 55 del 24/03/1997 e successivamente modificata, da ultimo, con atto del C.C. n. 120 del 5/11/2018).	Adozione di terminologie chiare e il più possibile univoche (riduzione dei margini di ambiguità)	1) Trasparenza: Pubblicare sui siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti; 2) Informatizzazione dei processi (questa misura consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase).	Dirigente U.O. Segreteria Organi Istituzionali e Comunicazione		Controlli relativi ad ogni atto, in occasione della sua adozione (verifica puntuale del possesso, da parte dei richiedenti, dei requisiti previsti e regolarità della documentazione richiesta dalla normativa vigente).	Numero di controlli effettuati su numero dei provvedimenti adottati nella materia di cui al processo mappa	100%

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

in merito all'analisi del contesto esterno si rinvia a quanto stabilito dal vigente PIAO 2023-2025 - sotto-sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Comune di Perugia, pubblicato sul sito Istituzionale dell'Ente - Sezione Amm.ne Trasparente.

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

L'Unità Operativa Segreteria Organi Istituzionali e Comunicazione, competente in merito alla gestione del processo in esame, è strutturalmente incardinata nella S.O. Contratti e Semplificazione - Vice Segretario: al vertice delle Strutture sono posti, rispettivamente, il Dirigente di U.O. e la Dirigente di S.O., quest'ultima svolgente anche il ruolo di Vice Segretario Generale. La U.O. Segreteria Organi Istituzionali e Comunicazione è composta da un numero di addetti complessivamente pari a n. 69 unità (compreso il Dirigente), dei quali n. 46 con contratto di lavoro a tempo indeterminato e n. 23 con contratto di lavoro a tempo determinato (assegnati in particolare alle Segreterie del Sindaco e degli Assessorati). Per il Servizio Archivio e per la Comunicazione Istituzionale, infine, il Dirigente è coadiuvato da due titolari di incarico di EQ.

**Scheda rischio AREA**

**SOTTO-AREA:**

**PROCESSO:** **Notificazione atti tramite i messi comunali**

**Livello di rischio** **Rischio Minimo**

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

L'attività di notificazione viene espletata sia per conto del Comune di Perugia che su richiesta delle PP.AA. indicate all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, nonché da parte dei soggetti privati a ciò legittimati. La notificazione viene effettuata nei confronti di persone fisiche e giuridiche aventi residenza e/o domicilio nel territorio comunale, all'indirizzo indicato dal richiedente la notifica stessa.

**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 rispetto dei modi e termini di espletamento della notificazione stabiliti dalla normativa di riferimento (Codice di Procedura Civile, art. 60 del D.P.R. n. 600/1973), che possono comportare nullità della notifica stessa ovvero ritardarne l'esecuzione, con indebito pregiudizio o indebito vantaggio del richiedente o del destinatario	Prescrizioni dettate dal Codice di Procedura Civile; D.P.R. n. 600/1973; Regolamento Europeo n. 2016/679 in materia di protezione dei Dati Personali; Formazione del personale attraverso la frequenza di percorsi formativi specifici	1) Controlli a campione, condotti da parte dell'Incaricato di P.O., in ordine all'esecuzione dei processi di notifica (es. controlli a campione relate di notifica). 2) Incontri per la formazione su casistica specifica tra l'Incaricato di P.O. ed il personale che svolge le funzioni di Messo notificatore. 3) Verifiche sulle relate di notifica da parte dei soggetti richiedenti con riscontro delle anomalie eventuali da parte dell'Incaricato di P.O. 4) Rotazione periodica dei Messi sulle diverse zone in cui è suddiviso il territorio Comunale. 5) Distinzione tra i soggetti, all'interno del medesimo ufficio, che svolgono il caricamento della notifica richiesta sull'applicativo ed il Messo che compila la relata di notifica con gli stessi estremi, acquisiti direttamente dall'atto	1) Informatizzazione dei processi: tutta l'attività amministrativa connessa al servizio notifiche atti è svolta mediante uno specifico applicativo su JEnte - "Iter Procedimenti" (registrazioni di carico e scarico degli atti; compilazione e invio delle relate di notifica ai soggetti richiedenti, comprese quelle negative per trasferimento, decesso, ecc. del destinatario; richieste di rimborso delle spese di notifica). 2) Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento attraverso controlli a campione da parte dell'incaricato di P.O.	Dirigente U.O. Segreteria Organi Istituzionali e Comunicazione	Titolare E.Q. Archivio e Servizi generali	Biennale per la rotazione del personale, annuale per le altre	Relazione da parte del Titolare E.Q. circa l'attuazione delle misure di prevenzione come attuate nell'anno di riferimento	Redazione di n.1 relazione