

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

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

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

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 in un unico ufficio GARE E CONTRATTI composto da n. 3 istruttori cat. D. 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 2020 è stato assegnato un incarico di Posizione Organizzativa "Gare e Contratti" di alta professionalità, con il compito di svolgere 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; effettua il controllo dei requisiti generali; predispone e redige i contratti da stipularsi in forma pubblica-amministrativa e le scritture private autenticate. Ad oggi il contenzioso in materia di appalti si è notevolmente ridotto, in genere l'esito è favorevole all'Ente e le indagini compiute dagli organi di controllo hanno, fino ad ora, avuto esito negativo.

### 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 - Mancanza o incompletezza della determina a contrarre - Acquisto autonomo di beni presenti nel Mercato Elettronico- mancato avviso o mancata rotazione degli operatori - mancata individuazione criteri di selezione

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 / conservazione non corretta dei plichi contenenti le offerte	Rispetto delle direttive generali e delle misure obbligatorie previste nel vigente PTPCT, con particolare riguardo a: trasparenza, codice di comportamento, rotazione, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, formazione di commissioni, formazione del personale, patti di integrità negli affidamenti, monitoraggio dei tempi procedurali, monitoraggio dei rapporti amministrativi e soggetti esterni / Rispetto della normativa specifica di settore: d.lgs. 50/2016 (codice dei contratti); Regolamento comunale dei contratti (D.C.C. n. 20/2018)	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 gara o negoziate di importo superiore ad euro 40.000,00 / 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 alle previsioni del vigente PTPCT del Comune di Perugia

## 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 in un unico ufficio GARE E CONTRATTI composto da n. 3 istruttori cat. D. 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 2020 è stato assegnato un incarico di Posizione Organizzativa "Gare e Contratti" di alta professionalità, con il compito di svolgere 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; effettua il controllo dei requisiti generali; predispone e redige i contratti da stipularsi in forma pubblica-amministrativa e le scritture private autenticate. Ad oggi il contenzioso in materia di appalti si è notevolmente ridotto, in genere l'esito è favorevole all'Ente e le indagini compiute dagli organi di controllo hanno, fino ad ora, avuto esito negativo.

### 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 - Mancanza o incompletezza della determina a contrarre - Acquisto autonomo di beni presenti nel Mercato Elettronico - Frazionamento artificioso - Mancato rispetto del criterio di rotazione - Mancata verifica della congruità del prezzo - Mancato ribasso e negoziazione con l'operatore

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	Rispetto delle direttive generali e delle misure obbligatorie previste nel vigente PTPCT, con particolare riguardo a: trasparenza, codice di comportamento, rotazione, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, formazione di commissioni, formazione del personale, patti di integrità negli affidamenti, monitoraggio dei tempi procedurali, monitoraggio dei rapporti amministrazione e soggetti esterni / Rispetto della normativa specifica di settore: d.lgs. 50/2016 (codice dei contratti); Regolamento comunale dei contratti (D.C.C. n. 20/2018)	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	Trasparenza: pubblicazioni sul sito ai sensi del d.lgs. 33/2013 - 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/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 alle previsioni del vigente PTPCT del Comune di Perugia

## 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 in un unico ufficio GARE E CONTRATTI composto da n. 3 istruttori cat. D. 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 2020 è stato assegnato un incarico di Posizione Organizzativa "Gare e Contratti" di alta professionalità, con il compito di svolgere 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; effettua il controllo dei requisiti generali; predispone e redige i contratti da stipularsi in forma pubblica-amministrativa e le scritture private autenticate. Ad oggi il contenzioso in materia di appalti si è notevolmente ridotto, in genere l'esito è favorevole all'Ente e le indagini compiute dagli organi di controllo hanno, fino ad ora, avuto esito negativo.

### 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						
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	Rispetto delle direttive generali e delle misure obbligatorie previste nel vigente PTPCT, con particolare riguardo a: trasparenza, codice di comportamento, rotazione, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, formazione di commissioni, formazione del personale, patti di integrità negli affidamenti, monitoraggio dei tempi procedurali, monitoraggio dei rapporti amministrazione e soggetti esterni / Rispetto della normativa specifica di settore: d.lgs. 50/2016 (codice dei contratti); Regolamento comunale dei contratti (D.C.C. n. 20/2018)	Explicitazione dei criteri di aggiudicazione negli atti di gara / Adozione di direttive interne, Linee Guida che indichino i presupposti per l'utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e la 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	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 della procedura	Esplícita motivazione nella DD a contrarre in ordine alla scelta dei criteri di aggiudicazione	100%

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

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

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

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 in un unico ufficio GARE E CONTRATTI composto da n. 3 istruttori cat. D. 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 2020 è stato assegnato un incarico di Posizione Organizzativa "Gare e Contratti" di alta professionalità, con il compito di svolgere 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; effettua il controllo dei requisiti generali; predispone e redige i contratti da stipularsi in forma pubblica-amministrativa e le scritture private autenticate. Ad oggi il contenzioso in materia di appalti si è notevolmente ridotto, in genere l'esito è favorevole all'Ente e le indagini compiute dagli organi di controllo hanno, fino ad ora, avuto esito negativo.

### 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

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						





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

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

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

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 dipendenti di categoria C, un dipendente di categoria D, titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa a decorrere dal 1 settembre 2020 e un dipendente categoria B. 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:** [...]

**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 generali e delle misure obbligatorie previste nel vigente PTPCT, con particolare riguardo a: trasparenza, codice di comportamento, rotazione, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, formazione del personale, monitoraggio dei tempi. Rispetto della normativa 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 / 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 - Rotazione ovvero adozione misure alternative alla rotazione. Informatizzazione del processo con creazione del fascicolo digitale	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



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

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

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

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 in un unico ufficio GARE E CONTRATTI composto da n. 3 istruttori cat. D. 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 2020 è stato assegnato un incarico di Posizione Organizzativa "Gare e Contratti" di alta professionalità, con il compito di svolgere 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; effettua il controllo dei requisiti generali; predispone e redige i contratti da stipularsi in forma pubblica-amministrativa e le scritture private autenticate. Ad oggi il contenzioso in materia di appalti si è notevolmente ridotto, in genere l'esito è favorevole all'Ente e le indagini compiute dagli organi di controllo hanno, fino ad ora, avuto esito negativo.

### 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

Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio: formalizzazione della nomina 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 generali e delle misure obbligatorie previste nel vigente PTPCT, con particolare riguardo a: trasparenza, codice di comportamento, rotazione, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, formazione di commissioni, formazione del personale, patti di integrità negli affidamenti, monitoraggio dei tempi procedurali, monitoraggio dei rapporti amministrazione e soggetti esterni / Rispetto della normativa specifica di settore: d.lgs. 50/2016 (codice dei contratti); Regolamento comunale dei contratti (D.C.C. n. 20/2018)	Nelle more dell'attuazione degli artt. 77 e 78 del d.lgs. 50/2016, 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 ai sensi dell'art. 77 del d.lgs. 50/2016 / Individuazione dei commissari sulla base di appositi albi o elenchi suddivisi per professionalità	Trasparenza - Informatizzazione delle procedure - formazione del personale - Utilizzo della piattaforma telematica per tutte le procedure di gara o negoziate di importo superiore ad euro 40.000,00 / 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 dell'art. 77 del codice contratti	100%

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

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

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

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 in un unico ufficio GARE E CONTRATTI composto da n. 3 istruttori cat. D. 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 2020 è stato assegnato un incarico di Posizione Organizzativa "Gare e Contratti" di alta professionalità, con il compito di svolgere 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; effettua il controllo dei requisiti generali; predispone e redige i contratti da stipularsi in forma pubblica-amministrativa e le scritture private autenticate. Ad oggi il contenzioso in materia di appalti si è notevolmente ridotto, in genere l'esito è favorevole all'Ente e le indagini compiute dagli organi di controllo hanno, fino ad ora, avuto esito negativo.

### 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 generali e delle misure obbligatorie previste nel vigente PTPCT, con particolare riguardo a: trasparenza, codice di comportamento, rotazione, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, formazione di commissioni, formazione del personale, patti di integrità negli affidamenti, monitoraggio dei tempi procedurali, monitoraggio dei rapporti amministrazione e soggetti esterni / Rispetto della normativa specifica di settore: d.lgs. 50/2016 (codice dei contratti); Regolamento comunale dei contratti (D.C.C. n. 20/2018)	Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RUP ed atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso / Rispetto delle Linee Guida sui requisiti di professionalità necessari per rivestire l'incarico di RUP / Dichiarazione del RUP attestante l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso, da conservare agli atti di gara	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 alle previsioni del vigente PTPCT del Comune di Perugia

## 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 in un unico ufficio GARE E CONTRATTI composto da n. 3 istruttori cat. D. 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 2020 è stato assegnato un incarico di Posizione Organizzativa "Gare e Contratti" di alta professionalità, con il compito di svolgere 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; effettua il controllo dei requisiti generali; predispone e redige i contratti da stipularsi in forma pubblica-amministrativa e le scritture private autenticate. Ad oggi il contenzioso in materia di appalti si è notevolmente ridotto, in genere l'esito è favorevole all'Ente e le indagini compiute dagli organi di controllo hanno, fino ad ora, avuto esito negativo.

## 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 / Mancanza o incompletezza della determina a contrarre ovvero carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto / Redazione di progetti o capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva / 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 generali e delle misure obbligatorie previste nel vigente PTPCT, con particolare riguardo a: trasparenza, codice di comportamento, rotazione, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, formazione di commissioni, formazione del personale, patti di integrità negli affidamenti, monitoraggio dei tempi procedurali, monitoraggio dei rapporti amministrativi e soggetti esterni / Rispetto della normativa specifica di settore: d.lgs. 50/2016 (codice dei contratti); Regolamento comunale dei contratti (D.C.C. n. 20/2018)	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 alle previsioni del vigente PTPCT del Comune di Perugia

## 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 in un unico ufficio GARE E CONTRATTI composto da n. 3 istruttori cat. D. 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 2020 è stato assegnato un incarico di Posizione Organizzativa "Gare e Contratti" di alta professionalità, con il compito di svolgere 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; effettua il controllo dei requisiti generali; predispone e redige i contratti da stipularsi in forma pubblica-amministrativa e le scritture private autenticate. Ad oggi il contenzioso in materia di appalti si è notevolmente ridotto, in genere l'esito è favorevole all'Ente e le indagini compiute dagli organi di controllo hanno, fino ad ora, avuto esito negativo.

## Scheda rischio AREA B CONTRATTI PUBBLICI

**SOTTO-AREA:** PROGETTAZIONE DELLA GARA  
**PROCESSO:** PROGETTAZIONE 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 - Mancanza o incompletezza della determina a contrarre - Acquisto autonomo di beni presenti nel Mercato Elettronico- mancato avviso o mancata rotazione degli operatori - mancata individuazione criteri di selezione

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 di distorsione del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge e senza congrua motivazione	Rispetto delle direttive generali e delle misure obbligatorie previste nel vigente PTPCT, con particolare riguardo a: trasparenza, codice di comportamento, rotazione, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, formazione di commissioni, formazione del personale, patti di integrità negli affidamenti, monitoraggio dei tempi procedurali, monitoraggio dei rapporti amministrazione e soggetti esterni / Rispetto della normativa specifica di settore: d.lgs. 50/2016 (codice dei contratti); Regolamento comunale dei contratti (D.C.C. n. 20/2018)	Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del Rup / Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, alla scelta del sistema di affidamento ovvero della tipologia contrattuale / Ricorso a 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 / Obbligo di avviso pubblico per comunicazione avvio procedura negoziata (ex d.l. 76/2020)	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 gara o negoziate di importo superiore ad euro 40.000,00	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	100%



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

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

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

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 in un unico ufficio GARE E CONTRATTI composto da n. 3 istruttori cat. D. 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 2020 è stato assegnato un incarico di Posizione Organizzativa "Gare e Contratti" di alta professionalità, con il compito di svolgere 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; effettua il controllo dei requisiti generali; predispone e redige i contratti da stipularsi in forma pubblica-amministrativa e le scritture private autenticate. Ad oggi il contenzioso in materia di appalti si è notevolmente ridotto, in genere l'esito è favorevole all'Ente e le indagini compiute dagli organi di controllo hanno, fino ad ora, avuto esito negativo.

### 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 - Mancanza o incompletezza della determina a contrarre - Acquisto autonomo di beni presenti nel Mercato Elettronico- mancato avviso o mancata rotazione degli operatori - mancata individuazione criteri di selezione

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 / conservazione non corretta dei plichi contenenti le offerte	Rispetto delle direttive generali e delle misure obbligatorie previste nel vigente PTPCT, con particolare riguardo a: trasparenza, codice di comportamento, rotazione, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, formazione di commissioni, formazione del personale, patti di integrità negli affidamenti, monitoraggio dei tempi procedurali, monitoraggio dei rapporti amministrativi e soggetti esterni / Rispetto della normativa specifica di settore: d.lgs. 50/2016 (codice dei contratti); Regolamento comunale dei contratti (D.C.C. n. 20/2018)	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 gara o negoziate di importo superiore ad euro 40.000,00 / 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 alle previsioni del vigente PTPCT del Comune di Perugia

## 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 in un unico ufficio GARE E CONTRATTI composto da n. 3 istruttori cat. D. 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 2020 è stato assegnato un incarico di Posizione Organizzativa "Gare e Contratti" di alta professionalità, con il compito di svolgere 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; effettua il controllo dei requisiti generali; predispone e redige i contratti da stipularsi in forma pubblica-amministrativa e le scritture private autenticate. Ad oggi il contenzioso in materia di appalti si è notevolmente ridotto, in genere l'esito è favorevole all'Ente e le indagini compiute dagli organi di controllo hanno, fino ad ora, avuto esito negativo.

### 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 - Mancanza o incompletezza della determina a contrarre - Acquisto autonomo di beni presenti nel Mercato Elettronico - Frazionamento artificioso - Mancato rispetto del criterio di rotazione - Mancata verifica della congruità del prezzo - Mancato ribasso e negoziazione con l'operatore

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	Rispetto delle direttive generali e delle misure obbligatorie previste nel vigente PTPCT, con particolare riguardo a: trasparenza, codice di comportamento, rotazione, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, formazione di commissioni, formazione del personale, patti di integrità negli affidamenti, monitoraggio dei tempi procedurali, monitoraggio dei rapporti amministrazione e soggetti esterni / Rispetto della normativa specifica di settore: d.lgs. 50/2016 (codice dei contratti); Regolamento comunale dei contratti (D.C.C. n. 20/2018)	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	Trasparenza: pubblicazioni sul sito ai sensi del d.lgs. 33/2013 - 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/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 alle previsioni del vigente PTPCT del Comune di Perugia

**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 in un unico ufficio GARE E CONTRATTI composto da n. 3 istruttori cat. D. 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 2020 è stato assegnato un incarico di Posizione Organizzativa "Gare e Contratti" di alta professionalità, con il compito di svolgere 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; effettua il controllo dei requisiti generali; predispone e redige i contratti da stipularsi in forma pubblica-amministrativa e le scritture private autenticate. Ad oggi il contenzioso in materia di appalti si è notevolmente ridotto, in genere l'esito è favorevole all'Ente e le indagini compiute dagli organi di controllo hanno, fino ad ora, avuto esito negativo.

**Scheda rischio AREA B CONTRATTI PUBBLICI**

**SOTTO-AREA: VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO**

**PROCESSO: EFFETTUAZIONE COMUNICAZIONI RIGUARDANTI I MANCATI INVITI, LE ESCLUSIONI E LE AGGIUDICAZIONI**

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

Descrizione delle fasi di processo e procedimenti rilevanti:

**Eventuali anomalie significative**

Denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione ovvero la mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti le esclusioni e le aggiudicazioni.

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 disposizioni in materia di trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	Rispetto delle direttive generali e delle misure obbligatorie previste nel vigente PTPCT, con particolare riguardo a: trasparenza, codice di comportamento, rotazione, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, formazione di commissioni, formazione del personale, patti di integrità negli affidamenti, monitoraggio dei tempi procedurali, monitoraggio dei rapporti amministrazione e soggetti esterni / Rispetto della normativa specifica di settore: d.lgs. 50/2016 (codice dei contratti); Regolamento comunale dei contratti (D.C.C. n. 20/2018)	1. Controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal d.lgs. 50/2016; 2. Pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione, correlati alla pubblicazione della determina di aggiudicazione	Trasparenza: pubblicazioni sul sito ai sensi del d.lgs. 33/2013 - Informatizzazione delle procedure - Formazione del personale	DIRIGENTE S.O. Contratti e Semplificazione - Vice Segretario	DIRIGENTE S.O. Contratti e Semplificazione - Vice Segretario	L'attuazione delle misure avviene secondo i tempi previsti dalle normative di riferimento	1) DD di aggiudicazione che approva i verbali contenenti l'esplicitazione circa il rispetto delle procedure; 2) DD di aggiudicazione definitiva efficace	100%

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

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

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

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 in un unico ufficio GARE E CONTRATTI composto da n. 3 istruttori cat. D. 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 2020 è stato assegnato un incarico di Posizione Organizzativa "Gare e Contratti" di alta professionalità, con il compito di svolgere 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; effettua il controllo dei requisiti generali; predispone e redige i contratti da stipularsi in forma pubblica-amministrativa e le scritture private autenticate. Ad oggi il contenzioso in materia di appalti si è notevolmente ridotto, in genere l'esito è favorevole all'Ente e le indagini compiute dagli organi di controllo hanno, fino ad ora, avuto esito negativo.

### 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						
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	Rispetto delle direttive generali e delle misure obbligatorie previste nel vigente PTPCT, con particolare riguardo a: trasparenza, codice di comportamento, rotazione, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, formazione di commissioni, formazione del personale, patti di integrità negli affidamenti, monitoraggio dei tempi procedurali, monitoraggio dei rapporti amministrazione e soggetti esterni / Rispetto della normativa specifica di settore: d.lgs. 50/2016 (codice dei contratti); Regolamento comunale dei contratti (D.C.C. n. 20/2018)	Explicitazione dei criteri di aggiudicazione negli atti di gara / Adozione di direttive interne, Linee Guida che indichino i presupposti per l'utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e la 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	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 della procedura	Esplícita motivazione nella DD a contrarre in ordine alla scelta dei criteri di aggiudicazione	100%

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

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

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

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 in un unico ufficio GARE E CONTRATTI composto da n. 3 istruttori cat. D. 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 2020 è stato assegnato un incarico di Posizione Organizzativa "Gare e Contratti" di alta professionalità, con il compito di svolgere 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; effettua il controllo dei requisiti generali; predispone e redige i contratti da stipularsi in forma pubblica-amministrativa e le scritture private autenticate. Ad oggi il contenzioso in materia di appalti si è notevolmente ridotto, in genere l'esito è favorevole all'Ente e le indagini compiute dagli organi di controllo hanno, fino ad ora, avuto esito negativo.

### 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

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						





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

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

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

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'andamento e 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 dipendenti di categoria C, un dipendente di categoria D, titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa a decorrere dal 1 settembre 2020 e un dipendente categoria B. 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:** [...]

**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'andamento 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 generali e delle misure obbligatorie previste nel vigente PTPCT, con particolare riguardo a: trasparenza, codice di comportamento, rotazione, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, formazione del personale, monitoraggio dei tempi. Rispetto della normativa 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 / 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 - Rotazione ovvero adozione misure alternative alla rotazione. Informatizzazione del processo con creazione del fascicolo digitale	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

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

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

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

All'interno della S.O. Contratti e Semplificazione è incardinato l'Ufficio Assicurazioni e Gestione sinistri, cui compete la stipula 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. Per quanto riguarda l'istruttoria e la gestione dei sinistri sotto franchigia, l'Ufficio è coadiuvato 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. L'ufficio assicurazioni adempie anche ai compiti di istruttoria, sottoscrizione ed esecuzione delle convenzioni di negoziazione e degli accordi o verbali di mancato accordo in materia risarcitoria, con conseguente assunzione - sia prima che durante i procedimenti giudiziari - delle relative competenze e responsabilità; svolge inoltre attività istruttoria, di sottoscrizione e gestione dei procedimenti di mediazione e, in generale, per quanto concerne le transazioni stragiudiziali in materia risarcitoria. L'ufficio si compone di due dipendenti di categoria C, un dipendente di categoria D, titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa a decorrere dal 1 settembre 2020 e un dipendente categoria B. 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:** [...]

**PROCESSO:** PROCEDURE DI NEGOZIAZIONE ASSISTITA

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

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

Il processo in esame concerne l'espletamento dell'attività istruttoria relativa al procedimento obbligatorio di negoziazione assistita introdotto dal d.l. n. 132/2014 quale condizione di procedibilità della domanda giudiziale. La S.O. Contratti e Semplificazione – Vice Segretario adempie ai compiti di istruttoria, sottoscrizione ed esecuzione delle convenzioni di negoziazione e degli accordi o verbali di mancato accordo, concernenti le richieste risarcitorie nei confronti dell'ente per responsabilità civile. In particolare il processo si articola nelle seguenti fasi: 1) valutazione sommaria in ordine alla adesione o meno alla procedura di negoziazione assistita e, in caso di adesione, sottoscrizione di una convenzione di negoziazione; 2) accertamenti istruttori in ordine all'an e al quantum, all'esito dei quali si procede alternativamente : a) sottoscrizione accordo di negoziazione, qualora ne ricorrano i presupposti; b) verbale di mancato accordo. 3) in caso di accordo, liquidazione della somma.

### 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 / Conclusione accordo di negoziazione in assenza delle condizioni previste per poter concedere il risarcimento del danno	Rispetto delle direttive generali e delle misure obbligatorie previste nel vigente PTPCT, con particolare riguardo a: trasparenza, codice di comportamento, rotazione, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, formazione del personale, monitoraggio dei tempi. Rispetto della normativa 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 negoziazione assistita / Predisposizione modulistica / Rotazione nell'affidamento delle pratiche / Coinvolgimento 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 / Coinvolgimento dell'Avvocatura comunale e degli uffici tecnici competenti nella fase di sottoscrizione della convenzione, nella fase istruttoria e di conclusione dell'Accordo / Ausilio del broker e del loss adjuster nella valutazione dei danni	Trasparenza - Informatizzazione del processo con creazione del fascicolo digitale - Formazione del personale - Rotazione ovvero adozione misure alternative alla rotazione.	Dirigente S.O. Contratti e Semplificazione - Vice Segretario	P.O. Assicurazioni e gestione sinistri	Attuate e da riproporre	A) Numero di convenzioni di negoziazione; B) numero Accordi di negoziazione	A) n. 30 all'anno; B) n. 30 all'anno

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

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

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

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 in un unico ufficio GARE E CONTRATTI composto da n. 3 istruttori cat. D. 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 2020 è stato assegnato un incarico di Posizione Organizzativa "Gare e Contratti" di alta professionalità, con il compito di svolgere 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; effettua il controllo dei requisiti generali; predispone e redige i contratti da stipularsi in forma pubblica-amministrativa e le scritture private autenticate. Ad oggi il contenzioso in materia di appalti si è notevolmente ridotto, in genere l'esito è favorevole all'Ente e le indagini compiute dagli organi di controllo hanno, fino ad ora, avuto esito negativo.

### 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

Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio: formalizzazione della nomina 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 generali e delle misure obbligatorie previste nel vigente PTPCT, con particolare riguardo a: trasparenza, codice di comportamento, rotazione, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, formazione di commissioni, formazione del personale, patti di integrità negli affidamenti, monitoraggio dei tempi procedurali, monitoraggio dei rapporti amministrazione e soggetti esterni / Rispetto della normativa specifica di settore: d.lgs. 50/2016 (codice dei contratti); Regolamento comunale dei contratti (D.C.C. n. 20/2018)	Nelle more dell'attuazione degli artt. 77 e 78 del d.lgs. 50/2016, 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 ai sensi dell'art. 77 del d.lgs. 50/2016 / Individuazione dei commissari sulla base di appositi albi o elenchi suddivisi per professionalità	Trasparenza - Informatizzazione delle procedure - formazione del personale - Utilizzo della piattaforma telematica per tutte le procedure di gara o negoziate di importo superiore ad euro 40.000,00 / 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 dell'art. 77 del codice contratti	100%

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

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

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

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 in un unico ufficio GARE E CONTRATTI composto da n. 3 istruttori cat. D. 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 2020 è stato assegnato un incarico di Posizione Organizzativa "Gare e Contratti" di alta professionalità, con il compito di svolgere 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; effettua il controllo dei requisiti generali; predispone e redige i contratti da stipularsi in forma pubblica-amministrativa e le scritture private autenticate. Ad oggi il contenzioso in materia di appalti si è notevolmente ridotto, in genere l'esito è favorevole all'Ente e le indagini compiute dagli organi di controllo hanno, fino ad ora, avuto esito negativo.

### 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 generali e delle misure obbligatorie previste nel vigente PTPCT, con particolare riguardo a: trasparenza, codice di comportamento, rotazione, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, formazione di commissioni, formazione del personale, patti di integrità negli affidamenti, monitoraggio dei tempi procedurali, monitoraggio dei rapporti amministrazione e soggetti esterni / Rispetto della normativa specifica di settore: d.lgs. 50/2016 (codice dei contratti); Regolamento comunale dei contratti (D.C.C. n. 20/2018)	Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RUP ed atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso / Rispetto delle Linee Guida sui requisiti di professionalità necessari per rivestire l'incarico di RUP / Dichiarazione del RUP attestante l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso, da conservare agli atti di gara	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 alle previsioni del vigente PTPCT del Comune di Perugia

## 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 in un unico ufficio GARE E CONTRATTI composto da n. 3 istruttori cat. D. 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 2020 è stato assegnato un incarico di Posizione Organizzativa "Gare e Contratti" di alta professionalità, con il compito di svolgere 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; effettua il controllo dei requisiti generali; predispone e redige i contratti da stipularsi in forma pubblica-amministrativa e le scritture private autenticate. Ad oggi il contenzioso in materia di appalti si è notevolmente ridotto, in genere l'esito è favorevole all'Ente e le indagini compiute dagli organi di controllo hanno, fino ad ora, avuto esito negativo.

## 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 / Mancanza o incompletezza della determina a contrarre ovvero carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto / Redazione di progetti o capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva / 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 generali e delle misure obbligatorie previste nel vigente PTPCT, con particolare riguardo a: trasparenza, codice di comportamento, rotazione, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, formazione di commissioni, formazione del personale, patti di integrità negli affidamenti, monitoraggio dei tempi procedurali, monitoraggio dei rapporti amministrativi e soggetti esterni / Rispetto della normativa specifica di settore: d.lgs. 50/2016 (codice dei contratti); Regolamento comunale dei contratti (D.C.C. n. 20/2018)	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 alle previsioni del vigente PTPCT del Comune di Perugia

## 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 in un unico ufficio GARE E CONTRATTI composto da n. 3 istruttori cat. D. 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 2020 è stato assegnato un incarico di Posizione Organizzativa "Gare e Contratti" di alta professionalità, con il compito di svolgere 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; effettua il controllo dei requisiti generali; predispone e redige i contratti da stipularsi in forma pubblica-amministrativa e le scritture private autenticate. Ad oggi il contenzioso in materia di appalti si è notevolmente ridotto, in genere l'esito è favorevole all'Ente e le indagini compiute dagli organi di controllo hanno, fino ad ora, avuto esito negativo.

## Scheda rischio AREA B CONTRATTI PUBBLICI

**SOTTO-AREA:** PROGETTAZIONE DELLA GARA  
**PROCESSO:** PROGETTAZIONE 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 - Mancanza o incompletezza della determina a contrarre - Acquisto autonomo di beni presenti nel Mercato Elettronico- mancato avviso o mancata rotazione degli operatori - mancata individuazione criteri di selezione

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 di distorsione del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge e senza congrua motivazione	Rispetto delle direttive generali e delle misure obbligatorie previste nel vigente PTPCT, con particolare riguardo a: trasparenza, codice di comportamento, rotazione, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, formazione di commissioni, formazione del personale, patti di integrità negli affidamenti, monitoraggio dei tempi procedurali, monitoraggio dei rapporti amministrazione e soggetti esterni / Rispetto della normativa specifica di settore: d.lgs. 50/2016 (codice dei contratti); Regolamento comunale dei contratti (D.C.C. n. 20/2018)	Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del Rup / Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, alla scelta del sistema di affidamento ovvero della tipologia contrattuale / Ricorso a 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 / Obbligo di avviso pubblico per comunicazione avvio procedura negoziata (ex d.l. 76/2020)	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 gara o negoziate di importo superiore ad euro 40.000,00	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	100%



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

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

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

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 in un unico ufficio GARE E CONTRATTI composto da n. 3 istruttori cat. D. 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 2020 è stato assegnato un incarico di Posizione Organizzativa "Gare e Contratti" di alta professionalità, con il compito di svolgere 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; effettua il controllo dei requisiti generali; predispone e redige i contratti da stipularsi in forma pubblica-amministrativa e le scritture private autenticate. Ad oggi il contenzioso in materia di appalti si è notevolmente ridotto, in genere l'esito è favorevole all'Ente e le indagini compiute dagli organi di controllo hanno, fino ad ora, avuto esito negativo.

**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 generali e delle misure obbligatorie previste nel vigente PTPCT, con particolare riguardo a: trasparenza, codice di comportamento, rotazione, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, formazione di commissioni, formazione del personale, patti di integrità negli affidamenti, monitoraggio dei tempi procedurali, monitoraggio dei rapporti amministrazione e soggetti esterni / Rispetto della normativa specifica di settore: d.lgs. 50/2016 (codice dei contratti); Regolamento comunale dei contratti (D.C.C. n. 20/2018)	Utilizzo ove possibile di procedure aperte nel rispetto della normativa vigente e del Regolamento comunale dei contratti / 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: pubblicazioni sul sito ai sensi del d.lgs. 33/2013 - Informatizzazione delle procedure - Formazione del personale - Rotazione ovvero adozione misure alternative alla rotazione. 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	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 alle previsioni del vigente PTPCT del Comune di Perugia

## 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 in un unico ufficio GARE E CONTRATTI composto da n. 3 istruttori cat. D. 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 2020 è stato assegnato un incarico di Posizione Organizzativa "Gare e Contratti" di alta professionalità, con il compito di svolgere 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; effettua il controllo dei requisiti generali; predispone e redige i contratti da stipularsi in forma pubblica-amministrativa e le scritture private autenticate. Ad oggi il contenzioso in materia di appalti si è notevolmente ridotto, in genere l'esito è favorevole all'Ente e le indagini compiute dagli organi di controllo hanno, fino ad ora, avuto esito negativo.

### 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 addotte 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 generali e delle misure obbligatorie previste nel vigente PTPCT, con particolare riguardo a: trasparenza, codice di comportamento, rotazione, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, formazione di commissioni, formazione del personale, patti di integrità negli affidamenti, monitoraggio dei tempi procedurali, monitoraggio dei rapporti amministrazione e soggetti esterni / Rispetto della normativa specifica di settore: d.lgs. 50/2016 (codice dei contratti); Regolamento comunale dei contratti (D.C.C. n. 20/2018)	esplicitazione 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 gara o negoziate di importo superiore ad euro 40.000,00	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'esplicitazione circa il rispetto delle procedure	100%



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

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

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

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 in un unico ufficio GARE E CONTRATTI composto da n. 3 istruttori cat. D. 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 2020 è stato assegnato un incarico di Posizione Organizzativa "Gare e Contratti" di alta professionalità, con il compito di svolgere 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; effettua il controllo dei requisiti generali; predispone e redige i contratti da stipularsi in forma pubblica-amministrativa e le scritture private autenticate. Ad oggi il contenzioso in materia di appalti si è notevolmente ridotto, in genere l'esito è favorevole all'Ente e le indagini compiute dagli organi di controllo hanno, fino ad ora, avuto esito negativo.

**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 generali e delle misure obbligatorie previste nel vigente PTPCT, con particolare riguardo a: trasparenza, codice di comportamento, rotazione, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, formazione di commissioni, formazione del personale, patti di integrità negli affidamenti, monitoraggio dei tempi procedurali, monitoraggio dei rapporti amministrazione e soggetti esterni / Rispetto della normativa specifica di settore: d.lgs. 50/2016 (codice dei contratti); Regolamento comunale dei contratti (D.C.C. n. 20/2018)	Utilizzo ove possibile di procedure aperte nel rispetto della normativa vigente e del Regolamento comunale dei contratti / 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: pubblicazioni sul sito ai sensi del d.lgs. 33/2013 - Informatizzazione delle procedure - Formazione del personale - Rotazione ovvero adozione misure alternative alla rotazione. 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	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 alle previsioni del vigente PTPCT del Comune di Perugia

## 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 in un unico ufficio GARE E CONTRATTI composto da n. 3 istruttori cat. D. 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 2020 è stato assegnato un incarico di Posizione Organizzativa "Gare e Contratti" di alta professionalità, con il compito di svolgere 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; effettua il controllo dei requisiti generali; predispone e redige i contratti da stipularsi in forma pubblica-amministrativa e le scritture private autenticate. Ad oggi il contenzioso in materia di appalti si è notevolmente ridotto, in genere l'esito è favorevole all'Ente e le indagini compiute dagli organi di controllo hanno, fino ad ora, avuto esito negativo.

### 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 generali e delle misure obbligatorie previste nel vigente PTPCT, con particolare riguardo a: trasparenza, codice di comportamento, rotazione, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, formazione di commissioni, formazione del personale, patti di integrità negli affidamenti, monitoraggio dei tempi procedurali, monitoraggio dei rapporti amministrativi e soggetti esterni / Rispetto della normativa specifica di settore: d.lgs. 50/2016 (codice dei contratti); Regolamento comunale dei contratti (D.C.C. n. 20/2018)	esplicitazione 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 gara o negoziate di importo superiore ad euro 40.000,00	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'esplicitazione 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 PTPCT 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 il Dirigente di S.O., quest'ultimo 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. 62 unità (compreso il Dirigente), dei quali n. 41 con contratto di lavoro a tempo indeterminato e n. 21 con contratto di lavoro a tempo determinato (assegnati in particolare alle Segreterie del Sindaco, e degli Assessorati). La U.O. Segreteria Organi Istituzionali e Comunicazione racchiude varie competenze, compresa l'organizzazione di eventi di carattere istituzionale, delle attività di comunicazione degli stessi (comprensiva delle azioni che ne discendono, quali, a titolo esemplificativo, l'affidamento servizi ad un'agenzia fotografica o stampa materiale pubblicitario), altri servizi per lo svolgimento delle attività istituzionali (ad esempio trascrizione verbali delle sedute del consiglio comunale), nonché l'approntare quanto necessario per le spese di rappresentanza degli organi istituzionali. Si tratta di affidamenti d'importo di gran lunga inferiore ai 40.000 euro, che vengono effettuati tramite le ordinarie procedure semplificate offerte dalla normativa vigente, la cui istruttoria è curata da 4 dipendenti (prevalentemente di categoria D) con diversi livelli e tipologia di esperienza. In caso di affidamenti particolarmente complessi, si prevede altresì la creazione di gruppi di lavoro che coinvolgano più professionalità sia interne che esterne all'Unità operativa.

**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 (di solito 4 o 5) accreditati su Mepa (qualora ivi sia presente il bene/servizio richiesto), quale "best practice" in conformità a quanto suggerito dalle Linee Guida ANAC n. 4; raccolta dichiarazioni sulla sussistenza dei requisiti di cui agli art. 80 e 83 del D. Lgs. 50/2016 e sul possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento, ai sensi dell'art. 1, comma 2 lettera a), D.L. 76/2020 e art. 51 del D.L. 77/2021; 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 - omezzo ricorso al Mepa)	a) Rispetto delle direttive generali previste nel vigente PTPCT e delle misure obbligatorie previste nelle tavole allegate al PNA 2019M; b) Rispetto della normativa specifica di settore: Artt. 30 e 36 D.lgs. n. 50/2016 e Linee guida n. 4 ANAC; 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 quale best practice 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 f) Valutazione della possibilità di utilizzo di accordi quadro	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	Esplicita motivazione nella DD di affidamento diretto della scelta della procedura di affidamento diretto e dell'operatore economico.	100%
Mancanza DURC e autodichiarazione sussistenza requisiti/DGUE e dichiarazione possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento	Art. 80 e 83 D.Lgs. n. 50/2016; Art. 1, comma 2 lettera a), D.L. 76/2020 e art. 51 del D.L. 77/2021		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	100%

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

In merito all'analisi del contesto esterno si rinvia a quanto stabilito dal vigente PTPCT 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 il Dirigente di S.O., quest'ultimo 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. 62 unità (compreso il Dirigente), dei quali n. 41 con contratto di lavoro a tempo indeterminato e n. 21 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 Responsabili di Posizione Organizzativa

**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 svariate iniziative e progetti rilevanti (ad esempio in ambito culturale, scolastico e sociale) 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 dall'apposito 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; 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 e previa verifica 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						
Connivenza tra il funzionario pubblico e il soggetto che richiede il contributo; utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione; uso di falsa documentazione e dichiarazione mendace per ottenere agevolazioni; mancanza di DURC e certificato antimafia.	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 PTPCT 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 il Dirigente di S.O., quest'ultimo 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. 62 unità (compreso il Dirigente), dei quali n. 41 con contratto di lavoro a tempo indeterminato e n. 21 con contratto di lavoro a tempo determinato (assegnati in particolare alle Segreterie del Sindaco, e degli Assessorati). Per il Servizio Archivio, infine, il Dirigente è coadiuvato da un Responsabile di Posizione Organizzativa.

**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**

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						
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 (carico e scarico degli atti su apposito applicativo, lettere di restituzione degli atti notificati ai soggetti richiedenti la notifica, relative richieste di rimborso delle spese di notifica e comunicazioni riguardanti eventuali mancate notifiche per trasferimento, decesso, ecc. del destinatario) è svolta mediante uno specifico applicativo su JEnte. 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	Incaricato P.O. Archivio e Servizi generali	Biennale per la rotazione del personale, annuale per le altre	Relazione da parte dell'incaricato di P.O. circa l'attuazione delle misure di prevenzione come attuate nell'anno di riferimento	Redazione di n.1 relazione