

Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	
<b>Denominazione UNITA' DI PROGETTO</b>	<b>CENTRALE UNICA ACQUISTI E GARE</b>
Acronimo	
<b>Responsabilità</b>	<b>CARUSO GIANLUCA -Area Coordinamento strategico, programmazione e controllo (Dipendenza gerarchica) TODESCHINI ELENA -Settore MANAGEMENT del Territorio (Dipendenza funzionale) Titolare di POSIZIONE ORGANIZZATIVA CENTRALE UNICA ACQUISTI E GARE</b>
<b>Descrizione delle funzioni strategiche svolte</b>	Effettuare procedure di gara per la realizzazione di opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi nonché la sottoscrizione dei contratti, per l'intero ente e in collaborazione con altri comuni e/o enti.
<b>Descrizione delle attribuzioni organizzative svolte</b>	Presidio unico e centralizzato dei sistemi di acquisto e gara che non rientrino nelle soglie di competenza della CUC intercomunale Svolgimento delle gare Stipula dei Contratti Approvvigionamenti di beni e servizi, mediante E-procurement e autonome procedure di acquisto; Vestiaro: approvvigionamenti e magazzino Cancelleria: approvvigionamenti e magazzino Gestione assicurazioni Inventario beni mobili Gestione parco automezzi

Sezione II: ANALISI PROCESSI, ATTIVITA'-fasi-azioni						
PROCESSI	ATTIVITA' Fasi/azioni/output	Attività vincolata vs Attività discrezionale	Tipologia Dell'eventuale vincolo	Rif. PEG ANNO CORRENTE Obiettivi gestionali	soggetti coinvolti	
					Responsabile/i delle attività e Soggetti interni coinvolti	STAKEHOLDER Soggetti <i>esterni</i> Coinvolti
<b>PROCESSI di GOVERNO</b>						
Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	-Programmazione e rendicontazione delle attività specifiche dell'UdP	vincolata	normativa (regionale, nazionale, comunitaria)	P06_01	Dirigente Responsabile e titolare di P. O. SOGGETTI INTERNI: Tutti i settori	cittadini
<b>PROCESSI di SUPPORTO</b>						
Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	-Gestione delle risorse umane e attuazione degli istituti giuridici del personale assegnato <b>mediante utilizzo di apposite procedure informatizzate</b> (rilevazione presenze e elaborazione stipendi) 1-Verifica regolare presenza personale in servizio 2-Rilevazione analisi anomalie (frequenza ommesse timbrature, assenze non giustificate) 3-Tenuta fascicoli del personale (giustificativi assenze, aggiornamento professionale) 4-Riconoscimento indennità, straordinari	vincolata	CCNL EE.LL. T.U. Pubblico Impiego Codice etico dipendenti	P06_01	RESPONSABILE Dirigente e Titolare di P.O. SOGG.INTERNI Ufficio Segreteria del Dirigente Ufficio Stipendi	//
1- Ricognizione e programmazione delle esigenze di acquisto dell'Ente	-ricognizione e monitoraggio periodico delle esigenze di acquisto dell'Ente -programmazione dei processi di acquisto -coordinamento della programmazione biennale di forniture e servizi dell'Ente finalizzato alla pianificazione delle procedure di acquisto	discrezionale	//	P06_01	Dirigente/PO/ tutti i settori dell'Ente	//
2- collaborazione e supporto ai settori nella progettazione gara	- collaborazione e supporto ai RUP in relazione alla verifica generale della coerenza della progettazione con la procedura di affidamento da esperirsi, nonché alla corretta individuazione dei contenuti dello schema di contratto e della procedura di aggiudicazione -predisposizione documentazione di gara -definizione criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione, dei criteri per l'attribuzione di punteggi	vincolata	normativa (nazionale), Statuto, Regolamenti comunali	P06_01	Dirigente/PO/ tutti i settori dell'Ente	Operatori economici/ professionisti
3- selezione del contraente	- pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari - fissazione dei termini per la ricezione delle offerte - trattamento e custodia della documentazione di gara - nomina della commissione - gestione delle sedute di gara - verifica requisiti di partecipazione - valutazione delle offerte e verifica anomalie delle offerte - aggiudicazione provvisoria - annullamento della gara - gestione elenchi/albi di Operatori Economici - approvvigionamento mediante E- procurement, Mercati Elettronici, Mepa, convenzioni Consip	vincolata	normativa (nazionale), Statuto, Regolamenti comunali	P06_01	Dirigente/PO/ tutti i settori dell'Ente	Operatori economici/ professionisti
4- Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	- verifiche e controlli su concorrenti e affidatari - verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto - effettuazione comunicazione agli Operatori Economici (es. mancati inviti, esclusioni, aggiudicazioni) - stipula contratto	vincolata	normativa (nazionale), Statuto, Regolamenti comunali	P06_01	Dirigente/PO/ tutti i settori dell'Ente	Operatori economici/ professionisti
5- Direzione per l'esecuzione, contabilità e verifica di conformità dei servizi di approvvigionamento vestiario e cancelleria (nonché gestione dei relativi magazzini), di gestione delle assicurazioni -	- approvvigionamento, magazzino, direzione per l'esecuzione, contabilità e verifica di conformità degli appalti di fornitura di vestiario e di cancelleria; - direzione per l'esecuzione, contabilità, gestione e verifica di conformità del servizio di assicurazione - modifiche contratto originario - Autorizzazione al subappalto - Ammissione varianti - Verifiche in corso di esecuzione - Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza (PSC o DUVRI) - Apposizione di riserve - Gestione delle controversie - Rilascio certificato di conformità o attestazione di regolare esecuzione/fornitura (servizi /forniture) - Effettuazione pagamenti in favore dei soggetti esecutori/fornitori	vincolata	normativa (nazionale), Statuto, Regolamenti comunali	P06_01	Dirigente/PO/ tutti i settori dell'Ente	Operatori economici

Sezione III: ANALISI e VALUTAZIONE del RISCHIO								
L'attribuzione del punteggio ai fattori di rischio/anomalie/impatto deve avvenire secondo una scala che va da un punteggio minimo di 1 (rischio minimo o assente) a un punteggio massimo di 5 (rischio massimo e molto presente)		Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	1- Ricognizione e programmazione delle esigenze di acquisto dell'Ente	2- collaborazione e supporto ai settori nella progettazione gara	3- selezione del contraente	4- Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	5- Direzione per l'esecuzione, contabilità e verifica di conformità dei servizi di approvvigionamento vestiario e cancelleria (nonché gestione dei relativi magazzini), di gestione delle assicurazioni -
		FATTORE DI RISCHIO	DESCRIZIONE ed esemplificazione del rischio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio
Interferenze	Gli attori in gioco coinvolti nel processo (ruoli di indirizzo e i ruoli gestionali) hanno piena consapevolezza delle proprie competenze e della propria sfera di intervento? (es. interferenze degli organi di indirizzo nell'attività degli uffici, oppure inerzia dei ruoli gestionali nei confronti degli indirizzi della componente politica) dell'amministrazione)	4	1	1	1	1	1	1
Carenze gestionali	I ruoli gestionali intervengono adeguatamente nel processo? (es. mancata analisi dei fabbisogni, inadeguata progettualità, mancata o scarsa pianificazione, conseguente necessità di lavorare sempre "d'urgenza", o in assenza di controlli)	1	1	1	1	1	1	1
Carenze operative	I ruoli operativi intervengono adeguatamente nel processo? (es. carenza di competenze, bassa percezione del rischio)	1	1	1	1	1	1	1
Carenze Organizzative	Il processo è supportato da una chiara definizione dei poteri, delle responsabilità (organigramma) e delle attività da svolgere? (es. mancata suddivisione e descrizione dei compiti, gestione delle deleghe e delle responsabilità non adeguata, assenza di procedure o prassi condivise)	1	1	1	2	1	1	1
Monopolio interno	Il processo coinvolge sempre gli stessi soggetti interni all'organizzazione?	2	4	1	2	2	2	2
Carenza di controllo	I controlli sull'indirizzo, la gestione e l'esecuzione del processo sono adeguati e/o sufficienti?	1	1	1	1	1	2	1
Controparti/Relazioni	Il processo richiede una relazione con soggetti (pubblici o privati) esterni all'organizzazione, che possono interferire con le scelte dei ruoli di indirizzo, gestionali e operativi?	1	1	4	3	2	1	4
Informazioni	I ruoli di indirizzo, gestionali o operativi che intervengono nel processo possono entrare in possesso di dati o informazioni, che possono essere utilizzati per ricavare un vantaggio personale o avvantaggiare altri soggetti?	3	5	1	3	3	1	3
Interessi	Il processo può danneggiare o favorire in modo rilevante interessi privati?	1	4	1	3	3	1	2
Opacità	Le scelte compiute nel corso del processo non sono sufficientemente documentate e giustificate. C'è carenza di flussi informativi trasparenti fra i soggetti coinvolti in uno stesso processo.	1	1	1	1	1	1	1
Regole	Il processo è regolato da "regole" poco chiare? (norme, regolamenti, procedure)	1	2	1	3	4	1	1
Rilevanza economica	Al processo sono destinate risorse finanziarie? (es. il processo comporta attribuzione di vantaggi economici diretti o indiretti a soggetti esterni?)	1	2	3	3	4	1	3
Discrezionalità	I soggetti che agiscono nel processo hanno ampi margini di discrezionalità? (non solo in relazione alle scelte e azioni che compiono, ma anche in relazione ai criteri in base a cui scelgono e agiscono)	3	2	3	3	1	1	2
ANOMALIE	DESCRIZIONE ed esemplificazione	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio
Arbitrarietà	Le scelte compiute nel corso del processo sembrano arbitrarie, se messe in relazione con gli obiettivi del processo	1	1	1	1	1	1	1
Frazionamenti	Il processo è stato frazionato e il frazionamento appare anomalo, in relazione agli obiettivi del processo e alle regole (leggi, procedure, prassi) di riferimento del processo	1	1	1	1	1	1	1
Monopolio esterno	Il processo favorisce sempre gli stessi soggetti esterni all'organizzazione?	1	1	1	1	1	1	1
difformità comportamento dei soggetti interni coinvolti	Nella gestione del processo si sono evidenziati casi di sanzioni disciplinari, assenteismo, violazione del codice, ecc ...?	1	1	1	1	1	1	1
Reati pregressi	Nella gestione/conduzione del processo si sono già verificati, in precedenza, dei casi di corruzione?	1	1	1	1	1	1	1

Sezione III: ANALISI e VALUTAZIONE del RISCHIO								
L'attribuzione del punteggio ai fattori di rischio/anomalie/impatto deve avvenire secondo una scala che va da un punteggio minimo di 1 (rischio minimo o assente) a un punteggio massimo di 5 (rischio massimo e molto presente)		Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	1- Ricognizione e programmazione delle esigenze di acquisto dell'Ente	2- collaborazione e supporto ai settori nella progettazione gara	3- selezione del contraente	4- Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	5- Direzione per l'esecuzione, contabilità e verifica di conformità dei servizi di approvvigionamento vestiario e cancelleria (nonché gestione dei relativi magazzini), di gestione delle assicurazioni -
Reclami	La gestione/conduzione del processo ha generato contenziosi: ricorsi, alle lamentele sul servizio, ecc ...	1	1	1	1	1	1	1
Tempistiche	Le tempistiche di avvio, sviluppo e conclusione del processo sembrano anomale, o possono essere arbitrariamente dilatate?	1	1	1	1	1	1	1
Variabilità	L'output di processo può subire delle modifiche, successive alla conclusione del processo? es. modifiche bilancio, modifiche in autotutela, rettifiche, varianti in corso d'opera)	1	1	1	1	1	1	1
AREE DI IMPATTO	DESCRIZIONE ed esemplificazione	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio
Impatto sulla libera concorrenza	Quale impatto produrrebbe un eventuale evento di corruzione o di cattiva amministrazione? Quali conseguenze negative potrebbe produrre sulla libera concorrenza? (favorire alcune aziende, a discapito di altre; oppure agevolare la formazione di "cartelli" fra gli operatori economici; impedire la rotazione di soggetti esterni beneficiari di vantaggi economici)	1	1	1	5	3	3	3
Impatto sulla spesa pubblica e sull'allocazione risorse pubbliche	Quale impatto produrrebbe un eventuale evento di corruzione o di cattiva amministrazione? Quali conseguenze negative potrebbe produrre sulla spesa pubblica? (per esempio: maggiori risorse per gli stessi beni o servizi) e/o Potrebbe influire sulla destinazione delle risorse pubbliche? (per esempio: facendo privilegiare le attività e i settori in cui possono esserci maggiori guadagni illeciti)	1	3	1	5	3	3	3
Impatto sulla qualità delle opere pubbliche e dei servizi pubblici	Quale impatto produrrebbe un eventuale evento di corruzione o di cattiva amministrazione? Quali conseguenze negative potrebbe produrre sulla qualità delle opere e dei servizi pubblici? (per esempio: minore qualità delle opere pubbliche o minore efficacia o scarsa qualità dei servizi)	1	1	1	5	3	3	5
Impatto sull'immagine dell'ente	Quale impatto produrrebbe un eventuale evento di corruzione o di cattiva amministrazione? Quali conseguenze negative potrebbe produrre sull'immagine e sulla reputazione dell'Amministrazione?	5	5	1	5	3	3	5

Fattori di rischio (punteggio)	1,62	2,00	1,54	2,08	1,92	1,15	1,77
Anomalie (punteggio)	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
PROBABILITA	1,31	1,50	1,27	1,54	1,46	1,08	1,38
IMPATTO	2,00	2,50	1,00	5,00	3,00	3,00	4,00
<b>LIVELLO DI RISCHIO individuato</b>	<b>2,62</b>	<b>3,75</b>	<b>1,27</b>	<b>7,69</b>	<b>4,38</b>	<b>3,23</b>	<b>5,54</b>

Per ogni processo è stato calcolato un livello di rischio con la seguente "scala di livello rischio"

scala livello di rischio	VALORI
<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	
Nessun rischio	fino a 3,99
"basso"	tra 4,00 e 7,99
"medio"	tra 8,00 e 12,99
"serio"	tra 13,00 e 20,00
"elevato"	> 20,00

Sezione IV: MISURE DI CONTRASTO									
PROCESSI	LIVELLO DI RISCHIO individuato	MISURA per trattamento del rischio				MONITORAGGIO dell'attuazione delle misure			
		TIPOLOGIA della misura	DESCRIZIONE della misura	tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	indicatori	rilevazione	valori attesi	valori effettivi
<b>PROCESSI di GOVERNO</b>									
Supporto alla redazione documenti di programmazione (DUP e documenti collegati)	2,62								
<b>PROCESSI di SUPPORTO</b>									
Gestione delle risorse umane e attuazione istituti giuridici del personale assegnato	3,75								
1- Ricognizione e programmazione delle esigenze di acquisto dell'Ente	1,27								
2- collaborazione e supporto ai settori nella progettazione gara	7,69	Di controllo	controllo incrociato tra RUP del contratto e CUA nella fase di progettazione della gara e di redazione dei documenti di gara: obbligo di motivazione puntuale nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento e della tipologia contrattuale per ogni gara	misura già in atto	Dirigente/PO e singoli RUP	presenza di motivazione puntuale per ogni determinazione a contrarre N° Determinazioni con motivazione/ n° Determinazioni approvate	annuale	100,00%	
3- selezione del contraente	4,38	Di trasparenza	accessibilità on-line della documentazione di gara e/o definizione e diffusione delle modalità per acquisirla (es. progetto tecnico)	misura già in atto	Dirigente/PO	n. progetti e documentazione di gara pubblicati/totale delle procedure bandite	annuale	100,00%	
4- Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	3,23	Di controllo	Monitoraggio ai sensi del D.lgs 231/2007 c.d. "decreto anticicciaggio" ed eventuale segnalazione	2020	Dirigente/PO	tempestività della segnalazione all'UIF (Unità di informazione finanziaria per l'Italia): segnalazione effettuata entro 5 giorni dalla rilevazione dell'evento valutato sospetto	annuale	100,00%	
5- Direzione per l'esecuzione, contabilità e verifica di conformità dei servizi di approvvigionamento vestiario e cancelleria (nonché gestione dei relativi magazzini), di gestione delle assicurazioni -	5,54	Di controllo Di semplificazione organizzativa Di trasparenza	1-Utilizzo di piattaforme CONSIP, MEPA, SINTEL ecc., per l'approvvigionamento dei beni/servizi di afferenza e obbligo di motivazione puntuale nella determinazione a contrarre per affidamenti diretti, procedure negoziate o in economia (comunque sotto-soglia)	misura già in atto	Dirigente/PO	presenza di motivazione puntuale per ogni determinazione a contrarre in caso di affidamento diretto o procedure negoziate N° Determinazioni con motivazione /n° Determinazioni a contrarre approvate	annuale	100,00%	