



**UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI,  
CONTRATTI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**  
*Dipartimento Funzione Pubblica*

## **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

AI SENSI DELLA DELIBERA DEL CONGRESSO DI STATO  
N. 17 DEL 10 NOVEMBRE 2015

MACROAREA A MAGGIORE RISCHIO DI FENOMENI CORRUTTIVI  
NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE:

**AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE**



## INDICE

Introduzione

Capo I – Soggetti e ruoli di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione;

Capo II – Piano per la prevenzione della corruzione (PPC);

1. Il Piano
2. Gestione del rischio
3. Fasi: a) mappatura dei processi;  
b) valutazione del rischio corruzione–registro dei rischi;  
c) trattamento del rischio corruzione;

Capo III – Misure di prevenzione per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione.



## **CAPO I**

### **SOGGETTI E RUOLI DI PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

I soggetti tenuti all'adempimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono:

- a) la Direzione Generale della Funzione Pubblica (D.G.F.P.);
- b) i Direttori di Dipartimento ed i Dirigenti delle Unità Organizzative (U.O.) preposti alla gestione di attività amministrative rientranti nell'ambito delle macro aree a maggior rischio individuate con Delibera del Congresso di Stato n. 17 del 10 novembre 2015;
- c) gli Agenti Pubblici.

Con Delibera del Congresso di Stato n. 17 del 10 novembre 2015, a seguito di Ordine del Giorno del Consiglio Grande e Generale, è stato ritenuto prioritario dotare l'Amministrazione di strumenti di analisi e di programmazione delle attività idonei a consentire la valutazione dei rischi di fenomeni corruttivi e ad individuare misure atte ad attenuare tali rischi al fine di prevenire comportamenti criminosi e di rafforzare la fiducia dei cittadini nella Pubblica Amministrazione con particolare riferimento ai settore più sensibili a tali fenomeni.

Ai sensi della Legge 31 luglio 2009 n. 105 e della Legge 5 dicembre 2011 n. 188, la Direzione Generale della Funzione Pubblica è l'organo preposto ad assicurare non solo l'ottimizzazione dell'attività amministrativa con particolare riferimento al rapporto d'impiego, ma anche allo sviluppo ed alla gestione ottimale delle risorse umane, all'organizzazione del lavoro, alla gestione dei servizi necessari al soddisfacimento delle esigenze dell'utenza, alla semplificazione delle procedure, all'elaborazione della normativa relativa all'attività amministrativa, all'economicità dei processi di gestione, alla gestione delle procedure di circolazione delle informazioni, nonché alla gestione dell'innovazione organizzativa e tecnologica.

Ai sensi dell'articolo 16 commi 2 e 3 della Legge 5 ottobre 2011 n. 160, la preventiva identificazione dei provvedimenti e relativi procedimenti afferenti alle macro aree identificate con la Delibera del Congresso di Stato n. 17 sopracitata ricade in capo a ciascun Dirigente del Settore Pubblico Allargato; i Direttori di Dipartimento ed i Dirigenti delle Unità Organizzative ricoprono il ruolo di referenti di primo livello per l'attuazione del piano riguardo a ciascuna macrostruttura assegnata alla loro responsabilità e devono svolgere un ruolo di raccordo tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e le Unità Organizzative sotto la loro direzione.

Gli stessi soggetti sono chiamati nello specifico a:

- collaborare all'individuazione delle attività sotto la propria direzione che sono maggiormente esposte al rischio di corruzione e ad individuare eventuali contromisure;
- verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto e relazionare al Responsabile con cadenza periodica e nelle modalità di seguito stabilite;



**UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI,  
CONTRATTI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

*Dipartimento Funzione Pubblica*

- attivare misure che garantiscano la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- attivare tempestivamente azioni correttive laddove siano riscontrate mancanze o difformità nell'applicazione del Piano e dei suoi contenuti;

Ogni responsabile di Unità Organizzativa o superiore gerarchico deve richiamare all'osservanza di leggi e regolamenti ed assicurare una formazione adeguata al fine di impedire che si verifichino atti riconducibili a fattispecie di corruzione e che sia osservato il pieno rispetto delle procedure amministrative, evitando qualsiasi tipo di anomalia. Deve altresì adoperarsi al fine di porre in essere le misure necessarie ad impedire che il personale dell'ufficio compia tali episodi in relazione alla propria attività lavorativa.

Tra gli obblighi in capo ai soggetti che curano i processi amministrativi risulta anche l'obbligo di segnalazione degli atti illeciti.

## **CAPO II**

### **PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PPC)**

#### **SEZIONE I – IL PIANO**

L'adozione del Piano per la prevenzione della corruzione è finalizzata al perseguimento di obiettivi strategici e di misure che possano essere utili al fine di impedire fenomeni, discrezionali e non, che vadano ad alterare un procedimento od un processo in riferimento a rischi specifici, individuando azioni di prevenzione e di contrasto all'illegalità.

Tali obiettivi possono essere così riassunti:

- Riduzione delle condizioni favorevoli alla determinazione di casi di corruzione;
- Aumento della capacità di identificare casi di corruzione;
- Creazione di un ambiente non favorevole a casi di corruzione;

Per questo il Piano è stato predisposto tenendo conto delle seguenti linee guida ed indirizzi;

- Preventiva identificazione di provvedimenti e relativi procedimenti nei quali è più elevato il rischio di corruzione, ai sensi dell'articolo 16 commi 2 e 3 e art. 46 comma 1 della Legge 5 ottobre 2011 n. 160;
- Criteri e parametri di valutazione del rischio in riferimento alle sotto-aree di rischio all'interno delle macro-aree identificate con la Delibera del Congresso di Stato e relativi allegati sopra citati;
- Principi per la gestione del rischio di cui alle norme UNI ISO 31000:2010;
- Misure di prevenzione del rischio di corruzione, con meccanismi di assegnazione di funzioni e meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire tale rischio;
- Attribuzione al Dirigente preposto al settore interessato delle funzioni di Responsabile della



prevenzione della corruzione.

## SEZIONE II – GESTIONE DEL RISCHIO

Presupposto per la gestione del rischio corruttivo deve essere la progettazione, da parte del soggetto responsabile, di un processo di gestione, delineato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa, attraverso misure organizzative sostenibili che prevengano il verificarsi di eventi corruttivi.

È necessario, per questo, adottare un sistema di gestione del rischio *ex ante* che si configuri su una strategia preventiva adeguata, in grado di ridurre le occasioni in cui si manifestino casi di corruzione, nonché che agevolino l'emersione di tali fenomeni, creando un contesto sfavorevole agli stessi.

Per gestione del rischio pertanto si intende l'insieme di tutte quelle attività coordinate volte a tenere sotto controllo l'attività amministrativa al fine di eliminare o ridurre le probabilità che il rischio di corruzione si verifichi.

A tal fine il Congresso di Stato, con Delibera del 10 novembre 2015 n. 17, ha individuato una serie esemplificativa di criteri e parametri di stima del rischio, nonché una tabella di valutazione del rischio e misure di prevenzione per tale procedimento.

### A – MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili, analizzando il contesto interno, rilevando i dati generali relativi alla struttura ed alla dimensione organizzativa.

Per poter gestire un eventuale rischio è infatti necessario disporre di una mappatura dei processi che vengono applicati dall'Amministrazione e la valutazione del rischio su ogni singolo processo.

Come specificato dalla Delibera del Congresso n. 17 citata, sono individuati settori maggiormente a rischio di fenomeni corruttivi, suddivisi in macro aree, in cui rientrano anche quelli di competenza dell'U.O. Approvvigionamenti, Contratti e Protezione dei Dati Personali in riferimento all'affidamento di fornitura e somministrazione di beni e servizi, sia in riferimento alla funzione di approvvigionamento, sia in riferimento alla stipula di polizze assicurative in nome e per conto dell'Ecc.ma Camera.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione sia gradualmente esaminata al fine di identificare e gestire le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività dell'U.O. stessa, risultino maggiormente esposte a rischi corruttivi.



**UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI,  
CONTRATTI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

*Dipartimento Funzione Pubblica*

<b>AREA</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>SOTTO - PROCEDIMENTO</b>
AREA A	-	-
AREA B	Asta Pubblica	
	Appalto Concorso	
	Licitazione Privata	
	Trattativa Privata	- Trattativa privata con più imprese - Trattativa privata con una sola impresa
	Listini Prezzi	- Accettazione listino prezzi - Procedimento di gara
AREA C	-	-
AREA D	-	-

**B - VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

L'attività di valutazione deve avere ad oggetto ogni singolo processo amministrativo (in riferimento ai processi di riferimento si allegano le schede di valutazione di cui al Capo VI) e, in particolare, la valutazione deve prevedere:

- l'Identificazione dei rischi, come processo di ricerca, individuazione e descrizione dei rischi che devono essere sintetizzati nel "registro dei rischi";
- l'Analisi dei rischi, come processo di valutazione della probabilità che il rischio possa realizzarsi e le conseguenze che l'eventuale avveramento del fatto potrebbero produrre come probabilità ed impatto, valutando la discrezionalità del procedimento, la rilevanza esterna, la complessità del processo, il valore economico dello stesso, la frazionabilità del processo e gli eventuali controlli (intesi come qualsiasi strumento utilizzato al fine di ridurre la probabilità del rischio).

L'analisi effettuata nel procedimento di mappatura dei processi e di valutazione del rischio ha portato in evidenza i rischi di seguito riportati, riassunti all'interno del "registro dei rischi", suddivisi a seconda del processo in cui sono inseriti nell'ambito delle attività assegnate alla scrivente U.O., salva la possibilità di subire variazioni o integrazioni.



**UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI,  
CONTRATTI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**  
Dipartimento Funzione Pubblica

<b>ASTE PUBBLICHE</b>	
<b>VALUTAZIONE DELLE PROBABILITÀ</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: Discrezionalità</b> Il processo è discrezionale? No è del tutto vincolato = 1 E' parzialmente vincolato dalla Legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 E' parzialmente vincolato solo dalla Legge = 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 E' altamente discrezionale = 5	2
<b>Criterio 2: Rilevanza esterna</b> Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Amministrazione? No, ha come destinatario finale un ufficio interno del Settore Pubblico Allargato = 2 Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni del Settore Pubblico Allargato = 5	5
<b>Criterio 3: Complessità del Processo</b> Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più UO/Dipartimenti/Settori di Enti Pubblico/Enti Pubblici/organi (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No il processo coinvolge una sola UO/Dipartimenti/Settori di Ente Pubblico/Enti Pubblici/Organi = 1 Sì, il processo coinvolge più di 3 UO/Dipartimenti/Settori di Ente Pubblico/Enti Pubblici/Organi = 3 Sì, il processo coinvolge più di 5 UO/Dipartimenti/Settori di Ente Pubblico/Enti Pubblici/Organi = 5	3
<b>Criterio 4: Valore Economico</b> Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (ad es. Concessione di borsa di studio per studenti) = 3 Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) = 5	5
<b>Criterio 5: Frazionabilità del processo</b> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? No = 1 Sì = 5	5
<b>Criterio 6: Controlli</b> Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 Sì, è molto efficace = 2 Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 Sì, ma in minima parte = 4 No, il rischio rimane indifferente = 5	1
<b>VALORE STIMATO DELLA PROBABILITÀ (somma punteggi/6)</b>	<b>3,5</b>

<b>ASTE PUBBLICHE</b>	
<b>VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: Impatto Organizzativo</b> Rispetto al totale del personale impiegato nella singola UO/Dipartimento/Settore di Ente Pubblico competente a svolgere il processo o la fase di processo di competenza, quale percentuale di persone è impiegata nel processo? Fino a circa il 20% = 1 Fino a circa il 40% = 2 Fino a circa il 60% = 3 Fino a circa l'80% = 4 Fino a circa il 100% = 5	2
<b>Criterio 2: Impatto economico</b> Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti del settore amministrativo di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno in relazione ad attività del settore amministrativo di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? No = 1 Sì = 5	1
<b>Criterio 3: Impatto reputazionale</b> Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sui giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No = 0 Non ne abbiamo memoria = 1 Sì, sulla stampa nazionale = 3 Sì, sulla stampa nazionale ed internazionale = 5	1



**UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI,  
CONTRATTI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

*Dipartimento Funzione Pubblica*

<b>Criterio 4: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b> A quale livello può collocarsi il rischio di evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? A livello di addetto = 1 A livello di collaboratore o funzionario = 2 A livello di dirigente o responsabile = 3 A livello di Direttore di Dipartimento, membro DGFP, o Direttore di Ente Pubblico = 4 A livello di commissioni di nomina politica (Congressuale o Consiliare) = 5	2
<b>VALORE STIMATO DELL'IMPATTO (somma punteggi/4)</b>	1,5

<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>
<b>Probabilità x Impatto (3,5 x 1,5) = 5,25</b>

***Aste pubbliche - Principali rischi che possono verificarsi:***

1. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a sfalsare la concorrenza e manipolare l'aggiudicazione;
2. utilizzo del meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo contrattuale tra tutti i partecipanti allo gara d'appalto;
3. definizione di requisiti di accesso alla gara, in particolare requisiti tecnico-economici, che favoriscano la partecipazione di una o più imprese specifiche (ad es. clausole inserite nei bandi di gara che stabiliscono requisiti di qualificazione particolari o restrittivi);
4. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire una determinata impresa;
5. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'impresa aggiudicataria di rientrare del prezzo competitivo proposto in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori;
6. abuso del provvedimento di revoca del bando di gara al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello auspicato o di concedere un indennizzo all'impresa aggiudicataria;
7. elusione delle procedure di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo dei vari modelli procedurali delineati per le varie modalità di gara al fine di agevolare un particolare soggetto partecipante;
8. mancata trasparenza nel procedimento amministrativo e nella definizione del provvedimento conclusivo;
9. negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
10. alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
11. uso distorto e manipolato della discrezionalità, con riferimento anche alle tipologie procedurali a cui ricorrere al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
12. ricezione o richiesta impropria di doni, compensi od altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati che possano causare disparità di trattamento;



**UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI,  
CONTRATTI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**  
Dipartimento Funzione Pubblica

<b>APPALTO CONCORSO</b>	
<b>VALUTAZIONE DELLE PROBABILITÀ</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: Discrezionalità</b> Il processo è discrezionale? No è del tutto vincolato = 1 E' parzialmente vincolato dalla Legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 E' parzialmente vincolato solo dalla Legge = 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 E' altamente discrezionale = 5	2
<b>Criterio 2: Rilevanza esterna</b> Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Amministrazione? No, ha come destinatario finale un ufficio interno del Settore Pubblico Allargato = 2 Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni del Settore Pubblico Allargato = 5	5
<b>Criterio 3: Complessità del Processo</b> Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più UO/Dipartimenti/Settori di Enti Pubblico/Enti Pubblici/organi (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No il processo coinvolge una sola UO/Dipartimenti/Settori di Ente Pubblico/Enti Pubblici/Organi = 1 Sì, il processo coinvolge più di 3 UO/Dipartimenti/Settori di Ente Pubblico/Enti Pubblici/Organi = 3 Sì, il processo coinvolge più di 5 UO/Dipartimenti/Settori di Ente Pubblico/Enti Pubblici/Organi = 5	5
<b>Criterio 4: Valore Economico</b> Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (ad es. Concessione di borsa di studio per studenti) = 3 Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) = 5	5
<b>Criterio 5: Frazionabilità del processo</b> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? No = 1 Sì = 5	5
<b>Criterio 6: Controlli</b> Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 Sì, è molto efficace = 2 Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 Sì, ma in minima parte = 4 No, il rischio rimane indifferente = 5	1
<b>VALORE STIMATO DELLA PROBABILITÀ (somma punteggi/6)</b>	<b>3,83</b>

<b>APPALTO CONCORSO</b>	
<b>VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: Impatto Organizzativo</b> Rispetto al totale del personale impiegato nella singola UO/Dipartimento/Settore di Ente Pubblico competente a svolgere il processo o la fase di processo di competenza, quale percentuale di persone è impiegata nel processo? Fino a circa il 20% = 1 Fino a circa il 40% = 2 Fino a circa il 60% = 3 Fino a circa l'80% = 4 Fino a circa il 100% = 5	3
<b>Criterio 2: Impatto economico</b> Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti del settore amministrativo di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno in relazione ad attività del settore amministrativo di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? No = 1 Sì = 5	1
<b>Criterio 3: Impatto reputazionale</b> Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sui giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No = 0 Non ne abbiamo memoria = 1 Sì, sulla stampa nazionale = 3 Sì, sulla stampa nazionale ed internazionale = 5	1



**UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI,  
CONTRATTI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

*Dipartimento Funzione Pubblica*

<b>Criterio 4: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b> A quale livello può collocarsi il rischio di evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? A livello di addetto = 1 A livello di collaboratore o funzionario = 2 A livello di dirigente o responsabile = 3 A livello di Direttore di Dipartimento, membro DGFP, o Direttore di Ente Pubblico = 4 A livello di commissioni di nomina politica (Congressuale o Consiliare) = 5	2
<b>VALORE STIMATO DELL'IMPATTO (somma punteggi/4)</b>	<b>1,75</b>

<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>
<b>Probabilità x Impatto (3,83 x 1,75) = 6,70</b>

**Appalto Concorso - Principali rischi che possono verificarsi:**

1. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a sfalsare la concorrenza e manipolare l'aggiudicazione;
2. utilizzo del meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo contrattuale tra tutti i partecipanti allo gara d'appalto;
3. definizione di requisiti di accesso alla gara, in particolare requisiti tecnico-economici, che favoriscano la partecipazione di una o più imprese specifiche (ad es. clausole inserite nei bandi di gara che stabiliscono requisiti di qualificazione particolari o restrittivi);
4. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire una determinata impresa;
5. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'impresa aggiudicataria di rientrare del prezzo competitivo proposto in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori;
6. abuso del provvedimento di revoca del bando di gara al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello auspicato o di concedere un indennizzo all'impresa aggiudicataria;
7. elusione delle procedure di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo dei vari modelli procedurali delineati per le varie modalità di gara al fine di agevolare un particolare soggetto partecipante;
8. mancata trasparenza nel procedimento amministrativo e nella definizione del provvedimento conclusivo;
9. negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
10. alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
11. uso distorto e manipolato della discrezionalità, con riferimento anche alle tipologie procedurali a cui ricorrere al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
12. ricezione o richiesta impropria di doni, compensi od altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati che possano causare disparità di trattamento;



**UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI,  
CONTRATTI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Dipartimento Funzione Pubblica

13. mancata verifica dell'esistenza di collegamenti tra i membri della Commissione valutatrice esterni alla Pubblica Amministrazione e le imprese partecipanti;
14. influenze o pressioni da parte dei fornitori sui funzionari pubblici assegnati allo svolgimento delle procedure di gara in ordine a possibili ricorsi di tipo gerarchico o giudiziario.

<b>LICITAZIONE PRIVATA</b>	
<b>VALUTAZIONE DELLE PROBABILITÀ</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterion 1: Discrezionalità</b> Il processo è discrezionale? No è del tutto vincolato = 1 E' parzialmente vincolato dalla Legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 E' parzialmente vincolato solo dalla Legge = 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 E' altamente discrezionale = 5	2
<b>Criterion 2: Rilevanza esterna</b> Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Amministrazione? No, ha come destinatario finale un ufficio interno del Settore Pubblico Allargato = 2 Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni del Settore Pubblico Allargato = 5	5
<b>Criterion 3: Complessità del Processo</b> Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più UO/Dipartimenti/Settori di Enti Pubblico/Enti Pubblici/organi (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No il processo coinvolge una sola UO/Dipartimenti/Settori di Ente Pubblico/Enti Pubblici/Organi = 1 Si, il processo coinvolge più di 3 UO/Dipartimenti/Settori di Ente Pubblico/Enti Pubblici/Organi = 3 Si, il processo coinvolge più di 5 UO/Dipartimenti/Settori di Ente Pubblico/Enti Pubblici/Organi = 5	3
<b>Criterion 4: Valore Economico</b> Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (ad es. Concessione di borsa di studio per studenti) = 3 Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) = 5	5
<b>Criterion 5: Frazionabilità del processo</b> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? No = 1 Si = 5	5
<b>Criterion 6: Controlli</b> Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 Si, è molto efficace = 2 Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 Si, ma in minima parte = 4 No, il rischio rimane indifferente = 5	1
<b>VALORE STIMATO DELLA PROBABILITÀ (somma punteggi/6)</b>	<b>3,5</b>

<b>LICITAZIONE PRIVATA</b>	
<b>VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterion 1: Impatto Organizzativo</b> Rispetto al totale del personale impiegato nella singola UO/Dipartimento/Settore di Ente Pubblico competente a svolgere il processo o la fase di processo di competenza, quale percentuale di persone è impiegata nel processo? Fino a circa il 20% = 1 Fino a circa il 40% = 2 Fino a circa il 60% = 3 Fino a circa l'80% = 4 Fino a circa il 100% = 5	1
<b>Criterion 2: Impatto economico</b> Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti del settore amministrativo di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno in relazione ad attività del settore amministrativo di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	1



**UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI,  
CONTRATTI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

*Dipartimento Funzione Pubblica*

No = 1 Si = 5	
<b>Criterio 3: Impatto reputazionale</b> Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sui giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No = 0 Non ne abbiamo memoria = 1 Si, sulla stampa nazionale = 3 Si, sulla stampa nazionale ed internazionale = 5	1
<b>Criterio 4: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b> A quale livello può collocarsi il rischio di evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? A livello di addetto = 1 A livello di collaboratore o funzionario = 2 A livello di dirigente o responsabile = 3 A livello di Direttore di Dipartimento, membro DGFP, o Direttore di Ente Pubblico = 4 A livello di commissioni di nomina politica (Congressuale o Consiliare) = 5	2
<b>VALORE STIMATO DELL'IMPATTO (somma punteggi/4)</b>	<b>1,5</b>

<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>
<b>Probabilità x Impatto (3,5 x 1,5) = 5,25</b>

**Licitazione Privata - Principali rischi che possono verificarsi:**

1. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a sfalsare la concorrenza e manipolare l'aggiudicazione;
2. utilizzo del meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo contrattuale tra tutti i partecipanti allo gara d'appalto;
3. definizione di requisiti di accesso alla gara, in particolare requisiti tecnico-economici, che favoriscano la partecipazione di una o più imprese specifiche (ad es. clausole inserite nei bandi di gara che stabiliscono requisiti di qualificazione particolari o restrittivi);
4. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire una determinata impresa;
5. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
6. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'impresa aggiudicataria di rientrare del prezzo competitivo proposto in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori;
7. abuso del provvedimento di revoca del bando di gara al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello auspicato o di concedere un indennizzo all'impresa aggiudicataria;
8. elusione delle procedure di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo dei vari modelli procedurali delineati per le varie modalità di gara al fine di agevolare un particolare soggetto partecipante;
9. mancata trasparenza nel procedimento amministrativo e nella definizione del provvedimento conclusivo;
10. negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti per l'adozione di atti o



**UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI,  
CONTRATTI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Dipartimento Funzione Pubblica

- provvedimenti;
11. alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
  12. uso distorto e manipolato della discrezionalità, con riferimento anche alle tipologie procedurali a cui ricorrere al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
  13. ricezione o richiesta impropria di doni, compensi od altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati che possano causare disparità di trattamento;
  14. favorire la partecipazione alla gara d'appalto di specifici fornitori.

<b>TRATTATIVA PRIVATA CON PIÙ IMPRESE</b>	
<b>VALUTAZIONE DELLE PROBABILITÀ</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: Discrezionalità</b> Il processo è discrezionale? No è del tutto vincolato = 1 E' parzialmente vincolato dalla Legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 E' parzialmente vincolato solo dalla Legge = 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 E' altamente discrezionale = 5	2
<b>Criterio 2: Rilevanza esterna</b> Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Amministrazione? No, ha come destinatario finale un ufficio interno del Settore Pubblico Allargato = 2 Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni del Settore Pubblico Allargato = 5	5
<b>Criterio 3: Complessità del Processo</b> Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più UO/Dipartimenti/Settori di Enti Pubblici/Enti Pubblici/organi (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No il processo coinvolge una sola UO/Dipartimenti/Settori di Ente Pubblico/Enti Pubblici/Organi = 1 Si, il processo coinvolge più di 3 UO/Dipartimenti/Settori di Ente Pubblico/Enti Pubblici/Organi = 3 Si, il processo coinvolge più di 5 UO/Dipartimenti/Settori di Ente Pubblico/Enti Pubblici/Organi = 5	3
<b>Criterio 4: Valore Economico</b> Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (ad es. Concessione di borsa di studio per studenti) = 3 Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) = 5	5
<b>Criterio 5: Frazionabilità del processo</b> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? No = 1 Si = 5	5
<b>Criterio 6: Controlli</b> Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 Si, è molto efficace = 2 Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 Si, ma in minima parte = 4 No, il rischio rimane indifferente = 5	2
<b>VALORE STIMATO DELLA PROBABILITÀ (somma punteggi/6)</b>	<b>3,66</b>

<b>TRATTATIVA PRIVATA CON PIÙ IMPRESE</b>	
<b>VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: Impatto Organizzativo</b> Rispetto al totale del personale impiegato nella singola UO/Dipartimento/Settore di Ente Pubblico competente a svolgere il processo o la fase di processo di competenza, quale percentuale di persone è impiegata nel processo? Fino a circa il 20% = 1 Fino a circa il 40% = 2	2



**UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI,  
CONTRATTI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Dipartimento Funzione Pubblica

Fino a circa il 60% = 3 Fino a circa l'80% = 4 Fino a circa il 100% = 5	
<b>Criterio 2: Impatto economico</b> Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti del settore amministrativo di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno in relazione ad attività del settore amministrativo di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? No = 1 Si = 5	1
<b>Criterio 3: Impatto reputazionale</b> Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sui giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No = 0 Non ne abbiamo memoria = 1 Si, sulla stampa nazionale = 3 Si, sulla stampa nazionale ed internazionale = 5	1
<b>Criterio 4: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b> A quale livello può collocarsi il rischio di evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? A livello di addetto = 1 A livello di collaboratore o funzionario = 2 A livello di dirigente o responsabile = 3 A livello di Direttore di Dipartimento, membro DGFP, o Direttore di Ente Pubblico = 4 A livello di commissioni di nomina politica (Congressuale o Consiliare) = 5	3
<b>VALORE STIMATO DELL'IMPATTO (somma punteggi/4)</b>	<b>1,5</b>

<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>
<b>Probabilità x Impatto (3,66 x 1,5) = 5,49</b>

**Trattativa privata con più imprese - Principali rischi che possono verificarsi:**

1. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a sfalsare la concorrenza e manipolare l'aggiudicazione;
2. utilizzo del meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo contrattuale tra tutti i partecipanti allo gara d'appalto;
3. definizione di requisiti di accesso alla gara, in particolare requisiti tecnico-economici, che favoriscano la partecipazione di una o più imprese specifiche (ad es. clausole inserite nei bandi di gara che stabiliscono requisiti di qualificazione particolari o restrittivi);
4. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire una determinata impresa;
5. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
6. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'impresa aggiudicataria di rientrare del prezzo competitivo proposto in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori;
7. abuso del provvedimento di revoca del bando di gara al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello auspicato o di concedere un indennizzo all'impresa aggiudicataria;
8. elusione delle procedure di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo dei vari



**UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI,  
CONTRATTI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

*Dipartimento Funzione Pubblica*

- modelli procedurali delineati per le varie modalità di gara al fine di agevolare un particolare soggetto partecipante;
9. mancata trasparenza nel procedimento amministrativo e nella definizione del provvedimento conclusivo;
  10. negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
  11. alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
  12. uso distorto e manipolato della discrezionalità, con riferimento anche alle tipologie procedimentali a cui ricorrere al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
  13. ricezione o richiesta impropria di doni, compensi od altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati che possano causare disparità di trattamento;
  14. favorire la partecipazione alla gara d'appalto di specifici fornitori.

<b>TRATTATIVA PRIVATA CON UNA SOLA IMPRESA</b>	
<b>VALUTAZIONE DELLE PROBABILITÀ</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: Discrezionalità</b> Il processo è discrezionale? No è del tutto vincolato = 1 E' parzialmente vincolato dalla Legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 E' parzialmente vincolato solo dalla Legge = 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 E' altamente discrezionale = 5	2
<b>Criterio 2: Rilevanza esterna</b> Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Amministrazione? No, ha come destinatario finale un ufficio interno del Settore Pubblico Allargato = 2 Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni del Settore Pubblico Allargato = 5	5
<b>Criterio 3: Complessità del Processo</b> Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più UO/Dipartimenti/Settori di Enti Pubblico/Enti Pubblici/organi (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No il processo coinvolge una sola UO/Dipartimenti/Settori di Ente Pubblico/Enti Pubblici/Organi = 1 Si, il processo coinvolge più di 3 UO/Dipartimenti/Settori di Ente Pubblico/Enti Pubblici/Organi = 3 Si, il processo coinvolge più di 5 UO/Dipartimenti/Settori di Ente Pubblico/Enti Pubblici/Organi = 5	3
<b>Criterio 4: Valore Economico</b> Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (ad es. Concessione di borsa di studio per studenti) = 3 Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) = 5	5
<b>Criterio 5: Frazionabilità del processo</b> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? No = 1 Si = 5	5
<b>Criterio 6: Controlli</b> Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 Si, è molto efficace = 2 Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 Si, ma in minima parte = 4 No, il rischio rimane indifferente = 5	2
<b>VALORE STIMATO DELLA PROBABILITÀ (somma punteggi/6)</b>	<b>3,66</b>



**UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI,  
CONTRATTI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Dipartimento Funzione Pubblica

<b>TRATTATIVA PRIVATA CON UNA SOLA IMPRESA</b>	
<b>VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: Impatto Organizzativo</b> Rispetto al totale del personale impiegato nella singola UO/Dipartimento/Settore di Ente Pubblico competente a svolgere il processo o la fase di processo di competenza, quale percentuale di persone è impiegata nel processo? Fino a circa il 20% = 1 Fino a circa il 40% = 2 Fino a circa il 60% = 3 Fino a circa l'80% = 4 Fino a circa il 100% = 5	2
<b>Criterio 2: Impatto economico</b> Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti del settore amministrativo di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno in relazione ad attività del settore amministrativo di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? No = 1 Si = 5	1
<b>Criterio 3: Impatto reputazionale</b> Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sui giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No = 0 Non ne abbiamo memoria = 1 Sì, sulla stampa nazionale = 3 Sì, sulla stampa nazionale ed internazionale = 5	1
<b>Criterio 4: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b> A quale livello può collocarsi il rischio di evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? A livello di addetto = 1 A livello di collaboratore o funzionario = 2 A livello di dirigente o responsabile = 3 A livello di Direttore di Dipartimento, membro DGFP, o Direttore di Ente Pubblico = 4 A livello di commissioni di nomina politica (Congressuale o Consiliare) = 5	3
<b>VALORE STIMATO DELL'IMPATTO (somma punteggi/4)</b>	<b>1,75</b>

  

<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>
<b>Probabilità x Impatto (3,66 x 1,75) = 6,40</b>

**Trattativa privata con una sola impresa - Principali rischi che possono verificarsi:**

1. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a sfalsare la concorrenza e manipolare l'aggiudicazione;
2. utilizzo del meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo contrattuale tra tutti i partecipanti allo gara d'appalto;
3. definizione di requisiti di accesso alla gara, in particolare requisiti tecnico-economici, che favoriscano la partecipazione di una o più imprese specifiche (ad es. clausole inserite nei bandi di gara che stabiliscono requisiti di qualificazione particolari o restrittivi);
4. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire una determinata impresa;
5. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
6. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'impresa aggiudicataria di rientrare del prezzo competitivo proposto in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori;



**UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI,  
CONTRATTI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Dipartimento Funzione Pubblica

7. abuso del provvedimento di revoca del bando di gara al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello auspicato o di concedere un indennizzo all'impresa aggiudicataria;
8. elusione delle procedure di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo dei vari modelli procedurali delineati per le varie modalità di gara al fine di agevolare un particolare soggetto partecipante;
9. mancata trasparenza nel procedimento amministrativo e nella definizione del provvedimento conclusivo;
10. negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
11. alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
12. uso distorto e manipolato della discrezionalità, con riferimento anche alle tipologie procedurali a cui ricorrere al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
13. ricezione o richiesta impropria di doni, compensi od altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati che possano causare disparità di trattamento;
14. favorire la partecipazione alla gara d'appalto di specifici fornitori.

<b>ACCORDI COMMERCIALI DEFINITI TRAMITE L'ACCETTAZIONE DI LISTINI PREZZI</b>	
<b>VALUTAZIONE DELLE PROBABILITÀ</b>	
	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: Discrezionalità</b> Il processo è discrezionale? No è del tutto vincolato = 1 E' parzialmente vincolato dalla Legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 E' parzialmente vincolato solo dalla Legge = 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 E' altamente discrezionale = 5	2
<b>Criterio 2: Rilevanza esterna</b> Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Amministrazione? No, ha come destinatario finale un ufficio interno del Settore Pubblico Allargato = 2 Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni del Settore Pubblico Allargato = 5	5
<b>Criterio 3: Complessità del Processo</b> Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più UO/Dipartimenti/Settori di Enti Pubblico/Enti Pubblici/organi (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No il processo coinvolge una sola UO/Dipartimenti/Settori di Ente Pubblico/Enti Pubblici/Organi = 1 Sì, il processo coinvolge più di 3 UO/Dipartimenti/Settori di Ente Pubblico/Enti Pubblici/Organi = 3 Sì, il processo coinvolge più di 5 UO/Dipartimenti/Settori di Ente Pubblico/Enti Pubblici/Organi = 5	3
<b>Criterio 4: Valore Economico</b> Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (ad es. Concessione di borsa di studio per studenti) = 3 Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) = 5	5
<b>Criterio 5: Frazionabilità del processo</b> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? No = 1 Sì = 5	5
<b>Criterio 6: Controlli</b> Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 Sì, è molto efficace = 2 Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	2



**UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI,  
CONTRATTI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**  
Dipartimento Funzione Pubblica

Si, ma in minima parte = 4 No, il rischio rimane indifferente = 5	
<b>VALORE STIMATO DELLA PROBABILITÀ (somma punteggi/6)</b>	<b>3,66</b>

<b>ACCORDI COMMERCIALI DEFINITI TRAMITE L'ACCETTAZIONE DI LISTINI PREZZI</b>	
<b>VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>	
	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: Impatto Organizzativo</b> Rispetto al totale del personale impiegato nella singola UO/Dipartimento/Settore di Ente Pubblico competente a svolgere il processo o la fase di processo di competenza, quale percentuale di persone è impiegata nel processo? Fino a circa il 20% = 1 Fino a circa il 40% = 2 Fino a circa il 60% = 3 Fino a circa l'80% = 4 Fino a circa il 100% = 5	3
<b>Criterio 2: Impatto economico</b> Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti del settore amministrativo di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno in relazione ad attività del settore amministrativo di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? No = 1 Si = 5	1
<b>Criterio 3: Impatto reputazionale</b> Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sui giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No = 0 Non ne abbiamo memoria = 1 Si, sulla stampa nazionale = 3 Si, sulla stampa nazionale ed internazionale = 5	1
<b>Criterio 4: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b> A quale livello può collocarsi il rischio di evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? A livello di addetto = 1 A livello di collaboratore o funzionario = 2 A livello di dirigente o responsabile = 3 A livello di Direttore di Dipartimento, membro DGFP, o Direttore di Ente Pubblico = 4 A livello di commissioni di nomina politica (Congressuale o Consiliare) = 5	2
<b>VALORE STIMATO DELL'IMPATTO (somma punteggi/4)</b>	<b>1,75</b>

<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>
<b>Probabilità x Impatto (3,66 x 1,75) = 6,40</b>

**Accordi commerciali definiti tramite l'accettazione di listini prezzi - Principali rischi che possono verificarsi:**

1. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a sfalsare la concorrenza e manipolare l'aggiudicazione;
2. utilizzo del meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo contrattuale tra tutti i partecipanti allo gara d'appalto;
3. definizione di requisiti di accesso alla gara, in particolare requisiti tecnico-economici, che favoriscano la partecipazione di una o più imprese specifiche (ad es. clausole inserite nei bandi di gara che stabiliscono requisiti di qualificazione particolari o restrittivi);
4. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire una determinata impresa;
5. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti



**UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI,  
CONTRATTI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

*Dipartimento Funzione Pubblica*

- dalla legge al fine di favorire un'impresa;
6. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'impresa aggiudicataria di rientrare del prezzo competitivo proposto in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori;
  7. abuso del provvedimento di revoca del bando di gara al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello auspicato o di concedere un indennizzo all'impresa aggiudicataria;
  8. elusione delle procedure di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo dei vari modelli procedurali delineati per le varie modalità di gara al fine di agevolare un particolare soggetto partecipante;
  9. mancata trasparenza nel procedimento amministrativo e nella definizione del provvedimento conclusivo;
  10. negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
  11. alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
  12. uso distorto e manipolato della discrezionalità, con riferimento anche alle tipologie procedurali a cui ricorrere al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
  13. ricezione o richiesta impropria di doni, compensi od altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati che possano causare disparità di trattamento;
  14. in caso di ricorso alla modalità dell'invito alle imprese partecipanti, favorire la partecipazione di determinati soggetti.

<b>ACCORDI COMMERCIALI DEFINITI TRAMITE PROCEDIMENTO DI GARA</b>	
<b>VALUTAZIONE DELLE PROBABILITÀ</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: Discrezionalità</b> Il processo è discrezionale? No è del tutto vincolato = 1 E' parzialmente vincolato dalla Legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 E' parzialmente vincolato solo dalla Legge = 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 E' altamente discrezionale = 5	2
<b>Criterio 2: Rilevanza esterna</b> Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'Amministrazione? No, ha come destinatario finale un ufficio interno del Settore Pubblico Allargato = 2 Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni del Settore Pubblico Allargato = 5	5
<b>Criterio 3: Complessità del Processo</b> Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più UO/Dipartimenti/Settori di Enti Pubblico/Enti Pubblici/organi (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No il processo coinvolge una sola UO/Dipartimenti/Settori di Ente Pubblico/Enti Pubblici/Organi = 1 Sì, il processo coinvolge più di 3 UO/Dipartimenti/Settori di Ente Pubblico/Enti Pubblici/Organi = 3 Sì, il processo coinvolge più di 5 UO/Dipartimenti/Settori di Ente Pubblico/Enti Pubblici/Organi = 5	3
<b>Criterio 4: Valore Economico</b> Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (ad es. Concessione di borsa di studio per studenti) = 3 Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) = 5	5
<b>Criterio 5: Frazionabilità del processo</b> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di	5



**UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI,  
CONTRATTI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Dipartimento Funzione Pubblica

affidamenti ridotti)? No = 1 Si = 5	
<b>Criterio 6: Controlli</b> Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 Si, è molto efficace = 2 Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 Si, ma in minima parte = 4 No, il rischio rimane indifferente = 5	2
<b>VALORE STIMATO DELLA PROBABILITÀ (somma punteggi/6)</b>	<b>3,7</b>

<b>ACCORDI COMMERCIALI DEFINITI TRAMITE PROCEDIMENTO DI GARA</b>	
<b>VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: Impatto Organizzativo</b> Rispetto al totale del personale impiegato nella singola UO/Dipartimento/Settore di Ente Pubblico competente a svolgere il processo o la fase di processo di competenza, quale percentuale di persone è impiegata nel processo? Fino a circa il 20% = 1 Fino a circa il 40% = 2 Fino a circa il 60% = 3 Fino a circa l'80% = 4 Fino a circa il 100% = 5	2
<b>Criterio 2: Impatto economico</b> Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti del settore amministrativo di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno in relazione ad attività del settore amministrativo di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? No = 1 Si = 5	1
<b>Criterio 3: Impatto reputazionale</b> Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sui giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No = 0 Non ne abbiamo memoria = 1 Si, sulla stampa nazionale = 3 Si, sulla stampa nazionale ed internazionale = 5	1
<b>Criterio 4: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b> A quale livello può collocarsi il rischio di evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? A livello di addetto = 1 A livello di collaboratore o funzionario = 2 A livello di dirigente o responsabile = 3 A livello di Direttore di Dipartimento, membro DGFP, o Direttore di Ente Pubblico = 4 A livello di commissioni di nomina politica (Congressuale o Consiliare) = 5	2
<b>VALORE STIMATO DELL'IMPATTO (somma punteggi/4)</b>	<b>1,5</b>

<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>
<b>Probabilità x Impatto (3,7 x 1,5) = 5,55</b>

**Accordi commerciali definiti tramite procedimento di gara - Principali rischi che possono verificarsi:**

1. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a sfalsare la concorrenza e manipolare l'aggiudicazione;
2. utilizzo del meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo contrattuale tra tutti i partecipanti allo gara d'appalto;
3. definizione di requisiti di accesso alla gara, in particolare requisiti tecnico-economici, che



**UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI,  
CONTRATTI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

*Dipartimento Funzione Pubblica*

- favoriscano la partecipazione di una o più imprese specifiche (ad es. clausole inserite nei bandi di gara che stabiliscono requisiti di qualificazione particolari o restrittivi);
4. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire una determinata impresa;
  5. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
  6. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'impresa aggiudicataria di rientrare del prezzo competitivo proposto in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori;
  7. abuso del provvedimento di revoca del bando di gara al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello auspicato o di concedere un indennizzo all'impresa aggiudicataria;
  8. elusione delle procedure di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo dei vari modelli procedurali delineati per le varie modalità di gara al fine di agevolare un particolare soggetto partecipante;
  9. mancata trasparenza nel procedimento amministrativo e nella definizione del provvedimento conclusivo;
  10. negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
  11. alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
  12. uso distorto e manipolato della discrezionalità, con riferimento anche alle tipologie procedurali a cui ricorrere al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
  13. ricezione o richiesta impropria di doni, compensi od altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati che possano causare disparità di trattamento;
  14. favorire la partecipazione alla gara d'appalto di specifici fornitori.

**C – TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio sono necessari al fine dell'individuazione delle corrette misure da porre in essere per ridurre o eliminare il potenziale rischio di fenomeni corruttivi.

Nel predisporre quanto necessario occorre sia individuare misure di carattere generale sia scendere nelle specificità dei vari procedimenti per delineare misure maggiormente attinenti ad ogni singolo procedimento.

Le misure di carattere generale sono volte all'introduzione e revisione di modelli operativi generali che riguardano l'attività amministrativa e sono individuate nell'Allegato 3 della Delibera del Congresso di Stato n. 17 del 10 novembre 2015; a queste si aggiungono altre misure individuate di volta in volta al fine di calmierare o eliminare il rischio nell'ambito dei procedimenti.



**UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI,  
CONTRATTI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

*Dipartimento Funzione Pubblica*

Al fine del trattamento del rischio risulta inoltre necessario indicare il Responsabile del singolo procedimento.

Per la mitigazione e minimizzazione del rischio sono state così individuate le seguenti misure:

1. divieto di subappalto, salvo nel caso di forniture particolarmente complesse previa autorizzazione della Stazione Appaltante;
2. necessità per i fornitori di essere iscritti presso il Registro Unico di cui all'art. 8 Decreto Delegato 2 marzo 2015 n. 26 s.m.i. tenuto dall'Agenzia per lo Sviluppo Economico – Camera di Commercio S.p.A.;
3. valutazione dell'opportunità del ricorso al criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
4. approfondimenti e verifiche sulle richieste di varianti in corso d'opera e di aumenti dei prezzi da parte delle imprese aggiudicatrici;
5. rilevazione, per quanto possibile, delle eventuali difficoltà finanziarie dei funzionari preposti quali Responsabili del procedimento, all'istruttoria e gestione delle gare di appalto;
6. formazione periodica in materia di appalti pubblici dei funzionari preposti, quali responsabili del procedimento, dell'istruttoria e della gestione delle gare d'appalto;
7. istituzione di tavoli di lavoro in materia di appalti tra le diverse Stazioni Appaltanti del Settore Pubblico Allargato;
8. assegnazione di più funzionari alla gestione della medesima tipologia di gara e loro rotazione all'interno di aree che presentano potenziali criticità;
9. standardizzare e programmazione delle procedure operative, attraverso provvedimenti dirigenziali volti anche all'individuazione dei tempi medi per il completamento del procedimento e per il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.



**UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI,  
CONTRATTI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Dipartimento Funzione Pubblica

DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	DENOMINAZIONE PROVVEDIMENTI	PROCEDIMENTO	ISTRUTTORIA
ASTA PUBBLICA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nomina del Responsabile del procedimento</li><li>- Emissione del bando</li><li>- Nomina della Commissione di valutazione</li><li>- Delibera di esclusione</li><li>- Delibera di aggiudicazione</li><li>- Annullamento o Revoca della gara di appalto</li><li>- Nomina del Direttore dell'Esecuzione</li><li>- Attestazione finale di esecuzione</li></ul>	<p><b>AVVIO DEL PROCEDIMENTO</b> Predisposizione e pubblicazione del bando di gara sul sito <a href="http://www.gov.sm">www.gov.sm</a>. Nomina del Responsabile del procedimento.</p> <p><b>PROCEDIMENTO</b> 1. Presentazione delle offerte in formato cartaceo ed elettronico. 2. Il Responsabile del Procedimento o la Commissione di valutazione (se nominata) procedono, in seduta pubblica, all'apertura delle offerte ed alla verifica sommaria della documentazione presentata dalle imprese offerenti. 3. Il Responsabile del Procedimento o la Commissione procedono, in seduta riservata, alla verifica e valutazione della documentazione presentata dalle imprese offerenti. 4. Il Responsabile del Procedimento o la Commissione procedono, se necessario, a richiedere chiarimenti alle imprese in ordine alle offerte presentate. 5. Il Responsabile del Procedimento o la Commissione emettono provvedimento di esclusione delle imprese che hanno presentato documentazione incompleta od offerte difformi rispetto a quanto indicato nel bando di gara. Contro il provvedimento di esclusione è consentito ricorso giurisdizionale. 6. Entro 40 giorni dalla seduta pubblica di apertura delle offerte, viene emessa la delibera di aggiudicazione (da parte del Dirigente dell'U.O. Approvvigionamenti) che viene sottoposto a controllo di legittimità da parte del competente organo di controllo. 7. Se ricorrono i presupposti, il Dirigente può emettere la delibera di revoca o annullamento della gara di appalto. 8. Il Dirigente emana la delibera di nomina del Direttore dell'esecuzione. 9. Firma del contratto o scambio di note commerciali. 10. Avvio della fornitura.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Raccolta delle richieste trasmesse alla Stazione Appaltante dagli Uffici della P.A. e del Settore Pubblico Allargato.</li><li>- Valutazione delle richieste pervenute, in termini di quantitativi e di tempistiche, allo scopo di programmare l'attività della Stazione Appaltante.</li><li>- Studio e confronto della normativa sammarinese ed italiana in materia di appalti.</li><li>- Stima preventiva del valore della procedura d'appalto.</li><li>- Verifica di codici ATECO e licenze delle imprese partecipanti.</li></ul>



**UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI,  
CONTRATTI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

*Dipartimento Funzione Pubblica*

		<p>11. Attestazione finale di esecuzione.</p> <p><b>PROVVEDIMENTI</b> Nomina del Responsabile del Procedimento /Emissione del Bando di Gara/ Nomina della Commissione di valutazione/ Delibera di esclusione/ Delibera di revoca o annullamento della gara/ Delibera di aggiudicazione/ Nomina del Direttore dell'esecuzione/ Attestazione finale di esecuzione.</p> <p><b>ORGANO DELIBERANTE/AGENTE PUBBLICO</b> Dirigente Ufficio Approvvigionamenti/ Responsabile del procedimento/ Commissione di valutazione.</p> <p><b>FINE DEL PROCEDIMENTO</b> Il procedimento può considerarsi concluso con l'attestazione finale di esecuzione redatta dal Direttore dell'esecuzione.</p>	
--	--	---	--



**UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI,  
CONTRATTI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Dipartimento Funzione Pubblica

DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	DENOMINAZIONE PROVVEDIMENTI	PROCEDIMENTO	ISTRUTTORIA
APPALTO CONCORSO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nomina del Responsabile del procedimento</li><li>- Emissione del bando</li><li>- Nomina della Commissione di valutazione</li><li>- Delibera di esclusione</li><li>- Delibera di aggiudicazione</li><li>- Annullamento o Revoca della gara di appalto</li><li>- Nomina del Direttore dell'Esecuzione</li><li>- Attestazione finale di esecuzione</li></ul>	<p><b>AVVIO DEL PROCEDIMENTO</b> Predisposizione e pubblicazione del bando di gara sul sito <a href="http://www.gov.sm">www.gov.sm</a>. Nomina del Responsabile del procedimento.</p> <p><b>PROCEDIMENTO</b> 1. Presentazione delle offerte in formato cartaceo ed elettronico. 2. Il Responsabile del Procedimento o la Commissione di valutazione (se nominata) procedono, in seduta pubblica, all'apertura delle offerte ed alla verifica sommaria della documentazione presentata dalle imprese offerenti. 3. Il Responsabile del Procedimento o la Commissione procedono, in seduta riservata, alla verifica e valutazione della documentazione presentata dalle imprese offerenti. 4. Il Responsabile del Procedimento o la Commissione procedono, se necessario, a richiedere chiarimenti alle imprese in ordine alle offerte presentate. 5. Il Responsabile del Procedimento o la Commissione emettono provvedimento di esclusione delle imprese che hanno presentato documentazione incompleta od offerte difformi rispetto a quanto indicato nel bando di gara. Contro il provvedimento di esclusione è consentito ricorso giurisdizionale. 6. Entro 40 giorni dalla seduta pubblica di apertura delle offerte, viene emessa la delibera di aggiudicazione (da parte del Dirigente dell'U.O. Approvvigionamenti) che viene sottoposto a controllo di legittimità da parte del competente organo di controllo. Contro la delibera di aggiudicazione legittimata è consentito ricorso giurisdizionale. (Per le procedure di gara di valore non superiore ad € 2.600,00 la delibera di aggiudicazione è immediatamente esecutiva, fatto salvo il controllo successivo da parte della Direzione della Finanza Pubblica). 7. Se ricorrono i presupposti, il Dirigente può emettere la delibera di revoca o annullamento della gara di appalto. 8. Il Dirigente emana la delibera di nomina del Direttore dell'esecuzione. 9. Firma del contratto o scambio di note commerciali.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Raccolta delle richieste trasmesse alla Stazione Appaltante dagli Uffici della P.A. e del Settore Pubblico Allargato.</li><li>- Valutazione delle richieste pervenute, in termini di quantitativi e di tempistiche, allo scopo di programmare l'attività della Stazione Appaltante.</li><li>- Richiesta di pareri tecnici da parte degli Uffici competenti o di esperti del settore.</li><li>- Predisposizione del capitolato speciale in sincronia con gli esperti.</li><li>- Studio e confronto della normativa sammarinese ed italiana in materia di appalti.</li><li>- Stima preventiva del valore della procedura d'appalto.</li><li>- Verifica di codici ATECO e licenze delle imprese partecipanti.</li></ul>



**UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI,  
CONTRATTI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

*Dipartimento Funzione Pubblica*

		<p>10. Avvio della fornitura. 11. Attestazione finale di esecuzione.</p> <p><b>PROVVEDIMENTI</b> Nomina del Responsabile del Procedimento /Emissione del Bando di Gara/ Nomina della Commissione di valutazione/ Delibera di esclusione/ Delibera di revoca o annullamento della gara/ Delibera di aggiudicazione/ Nomina del Direttore dell'esecuzione/ Attestazione finale di esecuzione.</p> <p><b>ORGANO DELIBERANTE/AGENTE PUBBLICO</b> Dirigente Ufficio Approvvigionamenti/ Responsabile del procedimento/ Commissione di valutazione.</p> <p><b>FINE DEL PROCEDIMENTO</b> Il procedimento può considerarsi concluso con l'attestazione finale di esecuzione redatta dal Direttore dell'esecuzione.</p>	
--	--	--	--



**UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI,  
CONTRATTI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Dipartimento Funzione Pubblica

<b>DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO</b>	<b>DENOMINAZIONE PROVVEDIMENTI</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>ISTRUTTORIA</b>
LICITAZIONE PRIVATA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nomina del Responsabile del procedimento</li><li>- Trasmissione delle lettere d'invito alle imprese individuate</li><li>- Nomina della Commissione di valutazione</li><li>- Delibera di esclusione</li><li>- Delibera di aggiudicazione</li><li>- Annullamento o Revoca della gara di appalto</li><li>- Nomina del Direttore dell'Esecuzione</li><li>- Attestazione finale di esecuzione</li></ul>	<p><b>AVVIO DEL PROCEDIMENTO</b> Nomina del Responsabile del procedimento e trasmissione delle lettere di invito alle imprese selezionate.</p> <p><b>PROCEDIMENTO</b> 1. Presentazione delle offerte in formato elettronico e cartaceo. 2. Il Responsabile del procedimento o la Commissione di valutazione (se nominata) procedono, in seduta pubblica, alla verifica sommaria della documentazione presentata dalle imprese offerenti. 3. Il Responsabile del procedimento o la Commissione procedono, in seduta riservata, alla verifica e valutazione della documentazione presentata dalle imprese offerenti. 4. Il Responsabile del procedimento o la Commissione procedono, se necessario, a richiedere chiarimenti alle ditte offerenti. 5. Il Responsabile del procedimento o la Commissione emettono provvedimento di esclusione di imprese offerenti che hanno presentato documentazione incompleta od offerte difformi rispetto a quanto indicato nel bando di gara. Contro il provvedimento di esclusione è consentito ricorso giurisdizionale. 6. Entro 40 giorni dalla seduta pubblica di apertura delle offerte di gara presentate dalle imprese offerenti, viene emessa la delibera di aggiudicazione (da parte del Dirigente dell'U.O. Approvvigionamenti) che viene sottoposta a controllo di legittimità da parte del competente organo di controllo. Contro la delibera di aggiudicazione legittimata è consentito ricorso giurisdizionale. (Per le procedure di gara di valore non superiore ad € 2.600,00 la delibera di aggiudicazione è immediatamente esecutiva, fatto salvo il controllo successivo da parte della Direzione della Finanza Pubblica). 7. Se ricorrono i presupposti, il Dirigente può emettere la delibera di revoca o annullamento della gara di appalto. 8. Nomina del Direttore dell'esecuzione. 9. Firma del contratto o scambio di note commerciali. 10. Avvio della fornitura.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Raccolta delle richieste trasmesse alla Stazione Appaltante dagli Uffici della P.A. e del Settore Pubblico Allargato.</li><li>- Valutazione delle richieste pervenute, in termini di quantitativi e di tempistiche, allo scopo di programmare l'attività della Stazione Appaltante.</li><li>- Studio e confronto della normativa sammarinese ed italiana in materia di appalti.</li><li>- Stima preventiva del valore della procedura d'appalto.</li><li>- Verifica di codici ATECO e licenze delle imprese partecipanti.</li></ul>



**UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI,  
CONTRATTI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

*Dipartimento Funzione Pubblica*

		<p>11. Attestazione finale di esecuzione.</p> <p><b>PROVVEDIMENTI</b> Nomina del Responsabile del procedimento /Trasmissione delle lettere di invito/ Nomina della Commissione di valutazione/ Delibera di esclusione/ Delibera di revoca o annullamento della gara/ Delibera di aggiudicazione/ Nomina del Direttore dell'esecuzione/ Attestazione finale di esecuzione.</p> <p><b>ORGANO DELIBERANTE/AGENTE PUBBLICO</b> Dirigente Ufficio Approvvigionamenti/ Responsabile del procedimento/ Commissione di valutazione.</p> <p><b>FINE DEL PROCEDIMENTO</b> Il procedimento può considerarsi concluso con l'attestazione finale di esecuzione.</p>	
--	--	--	--



**UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI,  
CONTRATTI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Dipartimento Funzione Pubblica

<b>DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO</b>	<b>DENOMINAZIONE PROVVEDIMENTI</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>ISTRUTTORIA</b>
TRATTATIVA PRIVATA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nomina del Responsabile del procedimento</li><li>- Trasmissione delle richieste di preventivo alle imprese individuate</li><li>- Nomina della Commissione di valutazione</li><li>- Delibera di esclusione</li><li>- Delibera di aggiudicazione</li><li>- Annullamento o Revoca della gara di appalto</li><li>- Nomina del Direttore dell'Esecuzione</li><li>- Attestazione finale di esecuzione</li></ul>	<p><b>AVVIO DEL PROCEDIMENTO</b> Nomina del Responsabile del procedimento e trasmissione delle lettere di invito alle aziende selezionate.</p> <p><b>PROCEDIMENTO</b> 1. Presentazione delle offerte in formato elettronico e cartaceo. 2. Il Responsabile del procedimento o la Commissione di valutazione (se nominata) procedono alla verifica e valutazione della documentazione presentata dalle imprese offerenti. 3. Il Responsabile del procedimento o la Commissione procedono, se necessario, a richiedere chiarimenti alle ditte offerenti. 4. Il Responsabile del procedimento o la Commissione emettono provvedimento di esclusione di imprese offerenti che hanno presentato documentazione incompleta od offerte difformi rispetto a quanto indicato nel bando di gara. Contro il provvedimento di esclusione è consentito ricorso giurisdizionale. 5. Il Dirigente dell'Ufficio Approvvigionamenti emette la delibera di aggiudicazione che viene sottoposta a controllo di legittimità da parte del competente organo di controllo. Contro la delibera di aggiudicazione legittimata è consentito ricorso giurisdizionale. (Per le procedure di gara di valore non superiore ad € 2.600,00 la delibera di aggiudicazione è immediatamente esecutiva, fatto salvo il controllo successivo da parte della Direzione della Finanza Pubblica). 6. Se ricorrono i presupposti, il Dirigente può emettere la delibera di revoca o annullamento della gara di appalto. 7. Dopo l'aggiudicazione, si procede con la firma del contratto o allo scambio di note commerciali. 9. Avvio della fornitura. 10. Attestazione finale di esecuzione.</p> <p><b>PROVVEDIMENTI</b> Nomina del Responsabile del procedimento/ Trasmissione delle lettere di invito/ Nomina della Commissione di valutazione/ Delibera di esclusione/ Delibera di revoca o annullamento della gara/ Delibera di aggiudicazione/ Nomina del Direttore</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Raccolta delle richieste trasmesse alla Stazione Appaltante dagli Uffici della P.A. e del Settore Pubblico Allargato.</li><li>- Valutazione delle richieste pervenute, in termini di quantitativi e di tempistiche, allo scopo di programmare l'attività della Stazione Appaltante.</li><li>- Studio e confronto della normativa sammarinese ed italiana in materia di appalti.</li><li>- Stima preventiva del valore della procedura d'appalto.</li><li>- Preliminare studio del mercato di riferimento.</li><li>- Individuazione delle imprese iscritte al Registro Unico da invitare alla gara o, in mancanza, di imprese non iscritte.</li><li>- Verifica di codici ATECO e licenze</li></ul>



**UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI,  
CONTRATTI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

*Dipartimento Funzione Pubblica*

		<p>dell'esecuzione/ Attestazione finale di esecuzione.</p> <p><b>ORGANO DELIBERANTE/AGENTE PUBBLICO</b> Dirigente Ufficio Approvvigionamenti/ Responsabile del procedimento/ Commissione di valutazione.</p> <p><b>FINE DEL PROCEDIMENTO</b> Il procedimento può considerarsi concluso con l'attestazione finale di esecuzione.</p>	<p>delle imprese partecipanti.</p>
--	--	---	------------------------------------



**UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI,  
CONTRATTI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Dipartimento Funzione Pubblica

<b>DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO</b>	<b>DENOMINAZIONE PROVVEDIMENTI</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>ISTRUTTORIA</b>
ACCETTAZIONE DI LISTINO PREZZI	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nomina del Responsabile del procedimento</li><li>- Pubblicazione del listino prezzi</li><li>- Nomina della Commissione di valutazione</li><li>- Delibera di esclusione</li><li>- Annullamento o Revoca del listino</li><li>- Nomina del Direttore dell'Esecuzione</li><li>- Attestazione finale di esecuzione</li></ul>	<p><b>AVVIO DEL PROCEDIMENTO</b> Nomina del Responsabile del procedimento e pubblicazione sul sito <a href="http://www.gov.sm">www.gov.sm</a> del listino prezzi o invio alle aziende selezionate</p> <p><b>PROCEDIMENTO</b> 1. Presentazione delle adesioni in formato elettronico e cartaceo. 2. Il Responsabile del procedimento o la Commissione di valutazione (se nominata) procedono alla verifica e valutazione della documentazione presentata dalle imprese che intendono accettare il listino proposto. 3. Il Responsabile del procedimento o la Commissione procedono, se necessario, a richiedere chiarimenti alle ditte offerenti. 4. Il Responsabile del procedimento o la Commissione emettono provvedimento di esclusione di imprese offerenti che hanno presentato documentazione incompleta od offerte difformi rispetto a quanto indicato nel bando di gara. Contro il provvedimento di esclusione è consentito ricorso giurisdizionale. 5. Il Dirigente dell'Ufficio Approvvigionamenti trasmette gli atti ai fini della pronuncia di legittimità da parte del competente organo di controllo. (Per le procedure di gara di valore non superiore ad € 2.600,00 la Delibera di aggiudicazione è immediatamente esecutiva, fatto salvo il controllo successivo da parte della Direzione della Finanza Pubblica). 6. Se ricorrono i presupposti, il Dirigente può emettere la delibera di revoca o annullamento del listino. 7. Se il listino non è annullato o revocato, si procede con la firma dell'accordo commerciale. 9. Avvio della fornitura. 10. Attestazione finale di esecuzione.</p> <p><b>PROVVEDIMENTI</b> Nomina del Responsabile del procedimento/ Emissione del listino/ Nomina della Commissione di valutazione/ Delibera di esclusione/ Delibera di revoca o annullamento del listino/Nomina del Direttore dell'esecuzione/ Attestazione finale di esecuzione.</p> <p><b>ORGANO DELIBERANTE/AGENTE PUBBLICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Raccolta delle richieste trasmesse alla Stazione Appaltante dagli Uffici della P.A. e del Settore Pubblico Allargato.</li><li>- Valutazione delle richieste pervenute, in termini di quantitativi e di tempistiche, allo scopo di programmare l'attività della Stazione Appaltante.</li><li>- Studio e confronto della normativa sammarinese ed italiana in materia di appalti.</li><li>- Stima preventiva del valore della procedura d'appalto.</li><li>- Preliminare studio del mercato di riferimento.</li><li>- Individuazione delle imprese iscritte al Registro Unico da invitare alla gara o, in mancanza, di imprese non iscritte.</li><li>- Verifica di codici ATECO e licenze</li></ul>



**UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI,  
CONTRATTI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

*Dipartimento Funzione Pubblica*

		<p>Dirigente Ufficio Approvvigionamenti/ Responsabile del procedimento/ Commissione di valutazione.</p> <p><b>FINE DEL PROCEDIMENTO</b> Il procedimento può considerarsi concluso con l'attestazione finale di esecuzione.</p>	<p>delle imprese par- tecipanti.</p>
--	--	--	--



**UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI,  
CONTRATTI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Dipartimento Funzione Pubblica

<b>DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO</b>	<b>DENOMINAZIONE PROVVEDIMENTI</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>ISTRUTTORIA</b>
ADESIONE A LISTINO PREZZI MEDIANTE PROCEDIMENTO DI GARA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nomina del Responsabile del Procedimento</li><li>- Emissione del bando</li><li>- Nomina commissione di valutazione</li><li>- Delibera di esclusione</li><li>- Delibera di aggiudicazione</li><li>-Annullamento o revoca gara</li><li>- Nomina del Direttore dell'Esecuzione</li><li>- Attestazione finale di esecuzione</li></ul>	<p><b>AVVIO DEL PROCEDIMENTO</b> Nomina del Responsabile del Procedimento e pubblicazione del bando di gara sul sito <a href="http://www.gov.sm">www.gov.sm</a> o trasmissione delle lettere di invito alle aziende selezionate.</p> <p><b>PROCEDIMENTO</b> 1. Presentazione delle offerte in formato elettronico o cartaceo. 2. Il Responsabile del procedimento o la Commissione di valutazione (se nominata) procedono alla verifica e valutazione della documentazione presentata dalle ditte offerenti. 3. Il Responsabile del procedimento o la Commissione procedono, se necessario, a richiedere chiarimenti alle ditte offerenti. 4. Il Responsabile del procedimento o la Commissione emettono provvedimento di esclusione di imprese offerenti che hanno presentato documentazione incompleta od offerte difformi rispetto a quanto indicato nel bando di gara. Contro il provvedimento di esclusione è consentito ricorso giurisdizionale. 5. Il Dirigente dell'Ufficio Approvvigionamenti emette la delibera di aggiudicazione cui segue la pronuncia di legittimità da parte del competente organo di controllo. Contro la delibera di aggiudicazione legittimata è consentito ricorso giurisdizionale. (Per le procedure di gara di valore non superiore ad € 2.600,00 la delibera di aggiudicazione è immediatamente esecutiva, fatto salvo il controllo successivo da parte della Direzione della Finanza Pubblica). 6. Se ricorrono i presupposti, il Dirigente può emettere la delibera di revoca o annullamento della gara di appalto. 7. Dopo la legittimazione della delibera di aggiudicazione, si procede con la firma del contratto o allo scambio delle note commerciali. 9. Avvio della fornitura. 10. Attestazione finale di esecuzione.</p> <p><b>PROVVEDIMENTI</b> Nomina del Responsabile del procedimento/ Emissione del bando di gara/ Nomina della Commissione di valutazione/ Delibera di esclusione/ Delibera di revoca o annullamento</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Raccolta delle richieste trasmesse alla Stazione Appaltante dagli Uffici della P.A. e del Settore Pubblico Allargato.</li><li>- Valutazione delle richieste pervenute, in termini di quantitativi e di tempistiche, allo scopo di programmare l'attività della Stazione Appaltante.</li><li>- Studio e confronto della normativa sammarinese ed italiana in materia di appalti.</li><li>- Stima preventiva del valore della procedura d'appalto.</li><li>- Preliminare studio del mercato di riferimento.</li><li>- Individuazione delle imprese iscritte al Registro Unico da invitare alla gara o, in mancanza, di imprese non iscritte.</li><li>- Verifica di codici ATECO e licenze</li></ul>



**UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI,  
CONTRATTI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

*Dipartimento Funzione Pubblica*

		<p>della gara di appalto/ Nomina del Direttore dell'esecuzione/ Attestazione finale di esecuzione.</p> <p><b>ORGANO DELIBERANTE/AGENTE PUBBLICO</b> Dirigente Ufficio Approvvigionamenti/ Responsabile del procedimento/ Commissione di valutazione</p> <p><b>FINE DEL PROCEDIMENTO</b> Il procedimento può considerarsi concluso con l'attestazione finale di esecuzione.</p>	<p>delle imprese partecipanti.</p>
--	--	--	------------------------------------



### **CAPO III**

#### **MISURE DI PREVENZIONE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Oltre alle misure individuate nel capo precedente, con carattere specifico rispetto al settore di riferimento, è possibile individuare una serie di misure di carattere generale, riportate nell'Allegato 3 della delibera del Congresso di Stato n. 17 del 10 novembre 2015, applicabili alla presente U.O. e che possono essere così riassunte:

- trasparenza dell'attività amministrativa ai sensi del Regolamento 2 dicembre 2015 n. 16 attuativo della Legge 5 ottobre 2011 n. 160;
- controlli a campione sull'attività amministrativa, quale strumento idoneo preventivo nonché affidamento di ispezioni e controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'U.O., organo o Settore di Ente Pubblico ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale;
- formazione specifica del personale quale strumento che favorisca la conoscenza degli strumenti di prevenzione e della condivisione degli strumenti di comportamento, nonché le modalità di svolgimento dei procedimenti amministrativi corretti;
- previsione della presenza di più funzionari a cui affidare lo svolgimento di procedure o procedimenti sensibili;
- inserimento di apposite disposizioni nelle linee guida adottate dalla DGFP, a mente dell'articolo 23 della Legge 5 settembre 2014 n. 141, "Codice di condotta per gli Agenti Pubblici", per fronteggiare situazioni di rischio specifico;
- regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che nei casi in cui lo scostamento dalle indicazioni generali si renda necessario, questo debba sempre essere motivato; creazione di flussi informativi all'interno dell'Ufficio e tra Uffici del Settore Pubblico Allargato relativi a tali deroghe e scostamenti;
- creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'Amministrazione.