

	<b>RISK ASSESSMENT EX L. 190/12</b>	Cod. doc.	All. E – MOG
		Rev.	1

MODELLO ORGANIZZATIVO

## ***ALLEGATO D***

***"Risk Assessment ex L. 190/12"***

***EDIZIONE GENNAIO 2019***

RISK ASSESSMENT EX L.190/2012																	
ATTIVITA' SENSIBILE		RISCHIO INTRINSECO (EX-ANTE)				FASI, PROCESSI E RESPONSABILITÀ								GESTIONE DEL RISCHIO			
A.S.	DESCRIZIONE ATTIVITA' SENSIBILE	P	I	R	R = P + I	FASE	PROCESSI	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITÀ	ELENCO DEI RISCHI EMERGENTI	POSSIBILI ANOMALIE CORRELATE AI RISCHI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	MISURE DI PREVENZIONE				
A.02	Affidamento di lavori, servizi e forniture	3	2	6	MEDIO -ALTO	PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni	Periodicamente i Direttori, supportati dai Responsabili delle U.O. afferenti alla propria Direzione, anche in occasione del processo di formazione del budget aziendale, e con la collaborazione dei RUP degli affidamenti in corso, eseguono l'analisi e la formalizzazione dei necessari fabbisogni della propria Direzione, tenuto conto degli indirizzi del Socio Unico Comune di Palermo, e ne danno comunicazione al Direttore Generale.	Direttori  Resp. U.O.  RUP	Analisi e definizione dei fabbisogni non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione; Eccessivo ricorso a procedure di urgenza; Eccessivo ricorso a proroghe contrattuali; Reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto ovvero reiterazione dell'inserimento di specifici interventi negli atti di programmazione che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione; Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida.	Indicatori per stesse classi merceologiche di prodotti/servizi e per stesse tipologie di lavori: N. e Valore economico affidamenti diretti nell'anno; N. e Valore economico cottimi fiduciari; N. e Valore economico procedure negoziate previa pubblicazione del bando di gara; N. e Valore economico procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara. Grado rotazione fornitori, ivi compresa loro filiera subappaltatori	•Adeguate programmazione in relazione a natura, quantità, tempistica e prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti. •Adozione di procedure interne finalizzate alla corretta rilevazione e comunicazione dei fabbisogni. •In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità. •Adeguate flusso di informazioni al RPC al fine di garantire un periodico monitoraggio (circolare interna nota prot. 001-0000468AZ/2017 del 12/05/2017). • Report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.				
							Verifiche, controlli e pianificazione	Effettuate le necessarie verifiche e gli opportuni controlli, attraverso il Controllo di Gestione, al fine di ridurre il verificarsi di possibili eventi rischiosi o di anomalie correlate ai rischi, la Direzione Generale provvede alla pianificazione dei fabbisogni aziendali in termini di efficienza, efficacia ed economicità e adottando le necessarie misure di prevenzione e invia il piano all'Organo Amministrativo.	Direttore Generale								
							Approvazione della pianificazione	Effettuate le necessarie verifiche e gli opportuni controlli, attraverso il Controllo di Gestione, al fine di ridurre il verificarsi di possibili eventi rischiosi o di anomalie correlate ai rischi, la Direzione Generale provvede alla pianificazione dei fabbisogni aziendali in termini di efficienza, efficacia ed economicità e adottando le necessarie misure di prevenzione e invia il piano all'Organo Amministrativo. L'Organo amministrativo e gli Organi di controllo provvedono all'approvazione della pianificazione.	Organo Amministrativo  Collegio Sindacale  Revisore legale dei conti								
						PROGETTAZIONE	Individuazione e nomina del RUP	In relazione alle tipologie di lavori, servizi e forniture da affidare l'Organo Amministrativo delibera la nomina dei Responsabili del Procedimento in base alle competenze tecnico professionali.	Organo Amministrativo	Nominare i RUP che abbiano rapporti di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o siano privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza.	Non corretta alternanza nel ruolo di responsabile del procedimento.	n. nomine per singolo RUP con evidenza della categoria merceologica	• Procedure interne che individuano criteri di rotazione nella nomina del RUP e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso. • Adottare misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RUP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.				
							Individuazione strumento/istituto per l'affidamento	Consultazioni di mercato; Definizione delle specifiche tecniche; Scelta dello strumento/istituto per l'affidamento; Determinazione degli elementi del contratto; Determinazione dell'importo del contratto; Scelta della procedura di aggiudicazione.	RUP	Favorire alcuni operatori economici circa la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; Attribuire impropriamente vantaggi competitivi mediante l'utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; Eludere le regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti a favore di un operatore.	Assenza di adeguati approfondimenti atti a chiarire le motivazioni economiche e giuridiche alla base del ricorso a moduli concessori ovvero altre fattispecie contrattuali anziché ad appalti; Mancanza o incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto; Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione; Mancanza di trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori consultati o nelle consultazioni preliminari di mercato;	Rapporto tra il numero e il valore economico di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale; (OEPV).	• Effettuare consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori ed effettuare adeguate verbalizzazioni/registrazioni delle stesse. • Obbligo di motivazione nella determina a contrarre/Proposte di delibera in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione). • Adottare linee guida interne che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.				
							Predisposizione della documentazione necessaria all'affidamento	Predisposizione degli atti e dei documenti di gara incluso il capitolato o l'intero progetto nel caso di lavori; Definizione dei criteri di partecipazione; Definizione del criterio di aggiudicazione; Definizione dei criteri di attribuzione del punteggio; Redazione della proposta di acquisizione e/o della proposta di delibera; Presentazione dei risultati della progettazione all'Organo Amministrativo previa verifica del Direttore Generale.	RUP  U.O. Gare e Contratti  U.O. Approvvigionamenti  Progettisti e Coordinatori per la sicurezza  Direzione Amministrazione  Direttore Generale	Predisporre clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; Definire requisiti di accesso alla gara e, in particolare, requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Definire prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; Abusare delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; Formulare criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, che possano favorire determinati operatori economici.	Fissazione di specifiche tecniche discriminatorie (bandi – fotografia); Insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti; Insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante; Acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico; Mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto; Ricorso al criterio dell'OEPV, nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa e viceversa, l'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate; Mancata specificazione nel bando di gara di limiti di ammissibilità in caso di ammissione di varianti in sede di offerta.	• Obbligo di dettagliare nel bando di gara i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali, qualora ce ne fossero, in sede di offerta. • Prevedere la sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara. • Utilizzare clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici. • Prevedere in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità. • Pubblicare un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.  • Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria: a) Procedure interne alquanto restrittive e vincolanti, contenute nel Regolamento interno per gli affidamenti sottoglia, idonee ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RUP. b) Predeterminare nella determina a contrarre i criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare. c) Utilizzare sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare. d) Corretta applicazione di regole interne vigenti nella prassi aziendale e altresì contenute nel Regolamento interno vigente per gli affidamenti sottoglia che disciplinano la procedura da seguire, improntate ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013.					
							Verifica e Approvazione	Verifica e approvazione amministrativa con Atto Deliberativo della progettazione per l'avvio delle procedure di affidamento individuate.	Organo Amministrativo	/	/	/	• Procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante. • Comunicazioni obbligatorie al RPC circa la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante). • Provvedere a verifiche puntuali da parte degli organi preposti alle acquisizioni della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.				
						SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Preliminari e Pubblicità	Redazione del bando di gara completo di disciplinare, avviso gara, estratto bando o Lettera di invito a gara. Pubblicazione del bando di gara.  Nomina del Presidente e dei componenti Commissione di gara.  Nomina del Notaio	RUP  U.O. Gare e Contratti  U.O. Approvvigionamenti  Direzione Amministrazione  Direttore Generale  Organo Amministrativo	Manipolare le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara; Restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; Applicare in maniera distorta i criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; Nominare commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; Alterare o sottrarre della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.	Non corretta gestione delle procedura: Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante; Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando; Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità); Alto numero di concorrenti esclusi; Presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata; Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza; Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.	Numero di procedure attivate in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta da riportare sul totale di procedure attivate nello stesso arco temporale; Per ciascuna procedura attivata in un definito arco temporale, il numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate.  Numero di "ricorrenza nomi fornitori" nel periodo di programmazione (fatta salva chiamata da Albo fornitori)	• Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese. • In caso di documentazione non accessibile online, predifinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari. • Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara. • Eseguire Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.				
							Espletamento della Gara	Ricezione dei plichi e delle relative offerte; Gestione della seduta di gara; Verifica dei requisiti di partecipazione; Valutazione delle Offerte; Verifiche e controlli documenti di gara; Verifica delle anomalie delle offerte; Aggiudicazione provvisoria; Annullamento della Gara; Redazione del verbale di gara.	U.O. Segreteria Tecnica Amministrativa, Organi Sociali e Direzione Generale  RUP  Presidente e Componenti commissione di gara  U.O. Gare e Contratti  U.O. Approvvigionamenti  Direzione Amministrazione  Direttore Generale  Organo Amministrativo				• Linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici). • Menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta. • Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione. • Pubblicazione preventiva online del calendario delle sedute di gara ad evidenza pubblica. • Idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avverrà in presenza di più funzionari riceventi; ovvero piattaforme informatiche di gestione della gara). • Rispettare gli obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti. • Formulare albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità. • Scegliere i componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, rispettando la rotazione. • Adottare sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate. • Pubblicare le modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara. • Introdurre misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione. • Nel caso in cui si riscontrino un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, provvedere alla formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/acordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate". • Formulare Check list di controllo per il RUP sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi imposti dalla legge e dall'ANAC. • Provvedere alla segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.				

RISK ASSESSMENT EX L.190/2012																	
ATTIVITA' SENSIBILE		RISCHIO INTRINSECO (EX-ANTE)			FASI, PROCESSI E RESPONSABILITÀ				GESTIONE DEL RISCHIO								
A.S.	DESCRIZIONE ATTIVITA' SENSIBILE	P	I	R	R = P * I	FASE	PROCESSI	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA	ELENCO DEI RISCHI EMERGENTI	POSSIBILI ANOMALIE CORRELATE AI RISCHI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	MISURE DI PREVENZIONE				
						VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Proposta di aggiudicazione	Comunicazioni aggiudicazioni provvisorie con richieste documentazione.	RUP U.O. Gare e Contratti U.O. Approvvigionamenti Direzione Amministrazione				<ul style="list-style-type: none"><li>• Introdurre meccanismi di monitoraggio dei rapporti enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con dipendenti coinvolti con potere decisionale nei procedimenti di che trattasi.</li><li>• Pubblicare sul sito internet, per estratto, i risultati delle operazioni di gara compresi gli eventuali punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.</li></ul>				
							Verifica aggiudicazione procedura espletata	Verifica dell'aggiudicazione e accertamento della correttezza della procedura espletata.	RUP Commissione di gara				Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; Alterazione dei contenuti delle verifiche al fine di pretermettere l'aggiudicatario e favorire altri operatori economici che seguono in graduatoria; Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	Presenza di denunce e/o ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge; Mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni di cui all'art. 79 del Codice; Immotivati ritardi nella formalizzazione dei provvedimenti di aggiudicazione definitiva e/o nelle stipule dei contratti.	Rapporto tra il numero di operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui ed il numero totale di soggetti aggiudicatari sempre riferiti ai due anni presi in esame.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Individuazione, a cura dell'Organo Amministrativo, di una struttura operativa e delle relative modalità, nel rispetto del principio di rotazione, che assicurino la trasparenza nella verifica dei requisiti.</li><li>• Formalizzare e pubblicare una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse o di astensione con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata da parte dei funzionari e dei dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara (oltre i componenti della commissione di gara, il RUP e l'Organo Amministrativo), avendo riguardo anche a collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari.</li><li>• Redigere Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e delle formalità di comunicazione previsti dal Codice degli appalti.</li></ul>	
								Eventuali Ricorsi	Ufficio Affari Legali e Generali								
							Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto; Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti; Effettuazione delle comunicazioni riguardanti le esclusioni; Effettuazione delle aggiudicazioni.	RUP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pubblicazione tempestiva dei risultati della procedura di aggiudicazione.</li></ul>								
							Aggiudicazione approvata	Approvazione della definitiva aggiudicazione.								Organo Amministrativo	
								Formalizzazione Aggiudicazione Definitiva (A.D.)								RUP	
								Efficacia Aggiudicazione Definitiva								RUP	
							Stipula del contratto	Stipula del Contratto e/o Generazione degli ordini								Legale Rappresentante	
								Comunicazione avvenuta stipula	RUP								
						ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Approvazione modifiche contratto e autorizzazione subappalto	Approvazione delle modifiche del contratto originario; Autorizzazione al subappalto;	RUP Organo Amministrativo	Ricorrenza soggetti subappaltatori. Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore. Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. Con riferimento al subappalto, mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore. Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.	Motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica. Mancata acquisizione, ove le modifiche apportate lo richiedano, dei necessari pareri e autorizzazioni. Esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia. Concessione di proroghe dei termini di esecuzione. Mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti. Presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto. Assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento. Ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge. Assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo.	Numero di "ricorrenza soggetti subappaltatori" in un determinato arco temporale. Numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale Rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti N. e valore delle riserve N di contenzioni	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.</li><li>• In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.</li><li>• Implementare la procedura di gestione fornitori prevedendo le modalità per segnalare eventuale ripetuta presenza degli stessi soggetti in qualità di subappaltatori.</li><li>• Flusso di comunicazioni da effettuarsi con cadenza prestabilita relativo alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi ai Direttori di Area e al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma tale da pregiudicare il conseguimento dell'interesse pubblico sotteso alla procedura di gara o tale da favorire il ricorso a reiterate proroghe illegittime.</li></ul>				
							Varianti e verifiche	Ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali DUVRI1); Verifica autorizzazioni in itinere.	RUP Direttori dei Lavori (negli appalti di lavori) o Direttori dell'esecuzione del contratto (negli appalti di servizi e forniture) Coordinatori della sicurezza in fase di esecuzione dei lavori				<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.</li><li>• Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.</li><li>• Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RUP, che attesti la legittimità della variante esplicitando l'istruttoria interna condotta e gli impatti economici e contrattuali della stessa.</li></ul>				
							Riserve e contenzioso	Apposizione di riserve; Gestione delle controversie;	RUP				<ul style="list-style-type: none"><li>• Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.</li></ul>				
							Pagamenti	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione;	RUP U.O. Contabilità e Bilancio Direzione Amministrazione Direzione Generale				<ul style="list-style-type: none"><li>• Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.</li></ul>				
							RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Nomina del collaudatore per il certificato di collaudo	Individuazione e nomina del collaudatore o commissione di collaudo secondo quanto disposto dalla vigente normativa, qualora necessario attraverso avviso o bando.				Organo Amministrativo Direttore Generale	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti.		Numero dei contratti conclusi che si siano discostati, in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati. Valore dello scostamento medio dei costi rapportando gli scostamenti di costo di ogni singolo contratto con il numero complessivo dei contratti conclusi. Valore dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mappatura del procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo).</li><li>• Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.</li></ul>
								Verifica conformità o regolare esecuzione - Emissione del certificato di regolare esecuzione	Verifica della conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta. Emissione del certificato di collaudo. Emissione del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture). Verifica e rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento				RUP Direttori dei Lavori (negli appalti di lavori) o Direttori dell'esecuzione del contratto (negli appalti di servizi e forniture) Collaudatore (o Commissione di collaudo) Organo Amministrativo				
								Predisposizione dei pagamenti	Pagamenti a favore dei soggetti esecutori				U.O. Contabilità Direzione Amministrazione Direzione Generale				Esecuzione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.

RISK ASSESSMENT EX L.190/2012													
ATTIVITA' SENSIBILE		RISCHIO INTRINSECO (EX-ANTE)			FASI, PROCESSI E RESPONSABILITÀ				GESTIONE DEL RISCHIO				
A.S.	DESCRIZIONE ATTIVITA' SENSIBILE	P	I	R	R = P + I	FASE	PROCESSI	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITÀ	ELENCO DEI RISCHI EMERGENTI	POSSIBILI ANOMALIE CORRELATE AI RISCHI	INDICATORI DI MONITORAGGIO	MISURE DI PREVENZIONE
A.03	Gestione di contenziosi giudiziali, stragiudiziali e procedimenti arbitrali	2	2	4	MEDIO	CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI	Conferimento incarichi professionali		Organo Amministrativo  Direttore Generale  Componenti di Commissione	Espletamento procedure di selezione non rispondente ai principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità, tali da garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità dei procedimenti e della gestione sociale.	Alterazione dei risultati della procedura di selezione.	Numero conferimenti diretti nell'esercizio.	Applicazione del regolamento conferimento incarichi ed eventuale aggiornamento.  Verifica periodica a campione della documentazione relativa alla selezione/conferimento.
A.18	Definizione ed assegnazione degli obiettivi di performance ai dipendenti	2	2	4	MEDIO	ATTIVITÀ DI ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Acquisizione del personale (concorsi – selezioni).	Organo Amministrativo  Direttore Generale  Organizzazioni sindacali  Componenti delle commissioni	Espletamento procedure concorsuali o di selezione non rispondente ai principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità, tali da garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità dei procedimenti e della gestione sociale.	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale e/o di selezione (es. previsione di requisiti "personalizzati", irregolarità nella composizione delle commissioni di concorso al fine del reclutamento di candidati "particolari", ecc.).	Da definire prima di avviare una selezione di concorso.		• Revisione del Regolamento vigente inerente alla disciplina delle modalità di assunzione e alle procedure concorsuali nei riferimenti normativi ivi contenuti Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati nel regolamento interno vigente. Dichiarazione in capo ai Componenti delle commissioni di concorso e/o di selezione di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento e dei componenti della commissione, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6-bis L. n. 241/1990. Tracciabilità e possibilità di verifica ex-post delle operazioni garantite a mezzo dell'archiviazione in formato cartaceo e/o elettronico (Edoc) dei documenti relativi alle attività di selezione del personale rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. n. 33/2013.
							Assunzione tramite centri impiego.	Organo Amministrativo  Direttore Generale  Organizzazioni sindacali  Componenti delle commissioni	Utilizzo strumenti diversi rispetto a concorso e/o selezione al fine di maturare diritto alla stabilizzazione.	Reiterazione e/o proroga di contratti di lavoro interinale.	Gli indicatori verranno definiti all'attuazione dei processi.		Trattamento dei lavoratori interinali come prestazione di servizio e assoggettamento alle relative procedure.
							Mobilità tra società partecipate.	Organo Amministrativo  Direttore Generale  Organizzazioni sindacali  Componenti delle commissioni	Analisi dei fabbisogni del personale non rispondente alle reali necessità e tali da garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità societaria Inosservanza, nella verifica dei requisiti di ammissione dei candidati, dei criteri e delle regole previste dalla legge, dal regolamento del Comune di Palermo e dal bando.	Inserimento di lavoratori con mansioni superiori al livello professionale e/o in numero eccedente rispetto il reale fabbisogno.	Gli indicatori vengono formulati dal Socio Unico.		Corretta programmazione della pianta organica con chiara identificazione delle posizioni da ricoprire Corretta applicazione, nell'esame delle istanze presentate, dei criteri interaziendali, prefissati dal Comune di Palermo, riportati nei bandi. Attuazione della mobilità aziendale e interaziendale nel rispetto dei criteri e delle regole fissate nel regolamento interno approvato dall'OA il 16 Febbraio 2018 Tracciabilità e possibilità di verifica ex-post delle operazioni garantite a mezzo dell'archiviazione in formato cartaceo e/o elettronico (Edoc) dei documenti relativi alle attività di selezione del personale rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. n. 33/2013
							Valutazione delle prestazioni individuali dei dipendenti.	Organo Amministrativo  Direttore Generale  Organizzazioni sindacali  Direttori aziendali	Valutazione delle prestazioni individuali dei dipendenti poco trasparente, non basata su criteri oggettivi e su elementi misurabili, in difformità a quanto prescritto dal Socio Unico all'art. 34 comma 3 del Regolamento Unico dei controlli interni.	Assenza di evidenze oggettive a supporto della valutazione	/		Adozione di un Regolamento interno che disciplini in modo trasparente le modalità e i criteri di valutazione delle prestazioni individuali dei dipendenti, in conformità a quanto prescritto dal Socio Unico all'art. 34 comma 3 del Regolamento Unico dei controlli interni.
							Progressione del personale.	Organo Amministrativo  Direttore Generale  Organizzazioni sindacali  Direttori aziendali	Espletamento procedure concorsuali o di selezione non rispondente ai principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità, tali da garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità dei procedimenti e della gestione sociale. Utilizzo di strumenti diversi dal concorso.	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale e/o di selezione.	Numero dei lavoratori la cui mansione attribuita non corrisponde alle declaratorie contrattuali vigenti.		
A.21	Gestione dei rapporti fra il gestore reti gas e gli operatori di vendita	2	2	4	MEDIO	GESTIONE DEI RAPPORTI FRA IL GESTORE INDIPENDENTE RETI GAS E GLI OPERATORI DI VENDITA	Accreditamento degli operatori di vendita.	Direttore Gestore Reti Gas  U.O. Commerciale	Disparità di trattamento nella valutazione dei requisiti per l'accreditamento	Errato/mancato esame della documentazione ai fini dell'accreditamento.	N. accreditamenti sul totale nell'anno non sottoposti a riesame e validazione documentale.		Redazione periodica di report da inviare al RPC del numero di riesami documentali effettuati sul totale delle documentazioni ricevute e relativi tempi medi di accreditamento. Verifiche periodiche a campione sulle attività di riesame e validazione documentale eseguiti.
							Gestione delle richieste di prestazioni accessorie pervenute dagli operatori di vendita (Preventivi, attivazioni, etc.).	Direttore Gestore Reti Gas  U.O. Gestione servizi di distribuzione gas	Disparità di trattamento nella pianificazione degli interventi richiesti	Errato/mancato inserimento nel sistema informatico per la generazione degli ordini di intervento	Indicatori definiti generali e specifici di qualità dei servizi di distribuzione e misura del gas definiti dall'AEEGSI. Raffronto degli indennizzi previsti dall'AEEGSI rispetto all'anno precedente.		Invio periodico al RPC delle rilevazioni dei livelli di qualità e degli indennizzi corrisposti.
							Gestione dell'accertamento documentale post contatore.	Direttore Gestore Reti gas  U.O. Bassa Pressione e Pronto Intervento	Attivazione in assenza requisiti di sicurezza o su falsa documentazione.	Disparità di trattamento.	Numero degli accertamenti documentali sull'impianto a valle del misuratore nell'esercizio.		Redazione periodica di report da inviare al RPC del numero di accertamenti documentali andati a buon fine sul totale delle documentazioni ricevute e relativi tempi medi di accertamento. Verifiche periodiche a campione sugli accertamenti documentali eseguiti.
A.22	Gestione delle manomissioni agli impianti di distribuzione gas	2	2	4	MEDIO	ATTIVITÀ DI INDIVIDUAZIONE DI MANOMISSIONI AGLI IMPIANTI DI	Attività di individuazione di manomissione agli impianti di distribuzione gas.	Direttore Gestore Reti Gas  U.O. Coordinamento valutazioni accertamenti anomalie impianti distribuzione gas	Disparità di trattamento	Relazioni tecniche non veritiere omesse denunce	Numero interventi su numero di segnalazioni per manomissioni agli impianti di distribuzione gas		• Controlli a campione sulle relazioni tecniche <input type="checkbox"/> Adozione di procedura documentale idonea relativa all'attività dell'U.O. Coordinamento valutazioni accertamenti anomalie impianti distribuzione gas
A.23	Gestione dei sinistri con autoveicoli aziendali	2	1	2	BASSO	GESTIONE SINISTRI PASSIVI PROVOCATI DA AUTOVEICOLI AZIENDALI	Gestione dei sinistri passivi provocati da autoveicoli aziendali.	Direttore Amministrazione  Direttore Sicurezza Patrimonio e Logistica  U.O. Assicurazioni e Gestione Sinistri  U.O. Autoparco	Difforme rappresentazione dei fatti accaduti rispetto alla denuncia del sinistro.	Rigetto del sinistro se contrattualizzato da o con Compagnia d'assicurazione. Richiesta danni inesistenti.	Numero elevato dei sinistri denunciati nell'esercizio.		Ordini di servizio riportanti il divieto di sottoscrivere e consegnare a controparte esterna alla Società dichiarazioni che attestino il diritto ad un risarcimento.