



COMUNE DI MACOMER
Provincia di Nuoro

C.so Umberto, 1 – Tel. 0785-790800 Fax 0785-790845 – Cod. Fiscale 83000270914 P. IVA 00209400910

Sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza

PIAO 2024-2026

Aggiornamento 2024/2026

Mappatura dei processi relativi agli Obiettivi di Performance coerenti con la strategia di valore pubblico

Premessa

La mappatura dei processi costituisce uno dei punti più rilevanti della pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Secondo le più recenti indicazioni del PNA 2022 è buona pratica far confluire nella mappatura dei processi gli obiettivi di Performance con relativi indicatori. Il tentativo scrupoloso di far convergere le misure preventive e mappatura dei processi con gli obiettivi di Performance comporta un lavoro sinergico di integrazione che costituisce l'anima del PIAO. Lo stesso PNA 2022 mette in rilievo l'importanza di far confluire nella mappatura integrata dei processi gli obiettivi di performance, specificando comunque che essa venga "sviluppata in una logica di gradualità e non a discapito della prevenzione della corruzione". Nello sforzo integrativo di coniugare mappatura dei processi e obiettivi di Performance, il PIAO 2024-2026 cerca di far dialogare le due sezioni, 2.2 Performance e valore pubblico e 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza" prevedendo specifici processi e misure di prevenzione per ogni obiettivo di "Performance Individuale", i quali rappresentano declinazioni degli obiettivi strategici e tutti coerenti con la strategia di valore pubblico. In verità, partendo già dal lavoro svolto nel PTPCT 2022-2024 e i continui aggiornamenti per il triennio 2023-2025, per tutti gli obiettivi di Performance individuati risultano essere applicabili i processi già mappati in precedenza, così come le misure preventive ed indicatori. L'ulteriore mappatura che è stata realizzata con la sezione 2.3 del PIAO 2024-2026 trova la propria ragione non solo nella conferma di corretta applicazione della logica di integrazione dello strumento di nuova generazione ma va a rilevare ulteriori processi "caratterizzanti" degli obiettivi di performance medesimi. Ciò non toglie, come suindicato, che per ciascun obiettivo possono essere individuati processi già mappati in precedenza con relative misure a seconda dell'area di rischio in cui va a collocarsi la loro attività processuale di attuazione.

GLI ULTERIORI PROCESSI MAPPATI SPECIFICI DI OGNI SINGOLO OBIETTIVO DI PERFORMANCE:

- GARANTIRE LA TUTELA DEI DATI PERSONALI E PARTICOLARI
- GESTIONE INFORMATICA E TRACCIABILITÀ DELLE OPERAZIONI
- AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE CON ADEGUATO CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE
- PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E RILEVAMENTO DEL FABBISOGNO FORMATIVO
- AFFIDAMENTO DI LAVORI E SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE NEGOZiate
- MIGRAZIONE DEI CONTENUTI DEL SITO ISTITUZIONALE
- RAFFRONTO TRA RILEVAZIONI E BANCA DATI DELL'ENTE
- AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE INCLUSI I C.D. MICRO-AFFIDAMENTI DI IMPORTO INFERIORE AI 5000 EURO
- AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE CON ADEGUATO CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE
- AFFIDAMENTO DEI SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE NEGOZiate EX ART. 50, COMMA 1, LETT. C), D, E) DEL CODICE,
- PREVIA CONSULTAZIONE DI ALMENO 5 O 10 OO.EE., OVE ESISTENTI.
- IDONEA VALUTAZIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO MEDIANTE L'ADOZIONE DEL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE VANTAGGIOSA
- VERIFICA DEGLI STANDARD DELLA STRUTTURA
- PREDISPOSIZIONE DEL CONTRATTO
- VERIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEGLI ALLOGGI E DEI BENI PATRIMONIALI DEL COMUNE
- RICOGNIZIONE DELLO STATO DI PERCORRIBILITÀ DELLE STRADE
- ELABORAZIONE PROPOSTA
- ACQUISTI DI BENI E SERVIZI INFORMATICI STRUMENTALI AL PNRR SECONDO LE SEMPLIFICAZIONI PREVISTE DAL D.L. 77/2021 ART.53
- AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE CON ADEGUATO CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE
- AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURA MEDIANTE PROCEDURA APERTA
- AFFIDAMENTO DI LAVORI E SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE NEGOZiate
- IDONEA VALUTAZIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO MEDIANTE L'ADOZIONE DEL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE VANTAGGIOSA
- FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI DI GARA

- *CORRETTA APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE E EVENTUALE APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI SOSTANZIALE ALTERITÀ QUALITATIVA*
- *EVENTUALE APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI SOSTANZIALE ALTERITÀ QUALITATIVA*
- *ADOZIONE DEL REGOLAMENTO*
- *VERIFICA ED EVENTUALE AGGIORNAMENTO DELLA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE*
- *STUDIO E ANALISI DEI CONTENUTI DEL PIAO E PREDISPOSIZIONE SCHEMA GENERALE DI AGGIORNAMENTO*
- *RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO*
- *RISISTEMAZIONE ARCHIVIO CARTACEO*
- *RISISTEMAZIONE ARCHIVIO DIGITALE*
- *REDAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2023*
- *MONITORAGGIO INTEGRATO*
- *DIGITALIZZAZIONE INVENTARIO*
- *STUDIO E ANALISI DEI CONTENUTI DEL PIAO E PREDISPOSIZIONE SCHEMA GENERALE DI AGGIORNAMENTO. COORDINAMENTO DEL SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PERFORMANCE E CONTROLLI*
- *REDAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2023*
- *MONITORAGGIO SUL CONSEGUIMENTO DELLA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI IN ATTUAZIONE ALL'OBIETTIVO STRATEGICO N.4*
- *ATTUAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI*
- *RIORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO*
- *MONITORAGGIO SUL TERRITORIO COMUNALE DEL FENOMENO*

Obiettivi trasversali a tutti i Settori dell'Ente, coerenti con la strategia di valore pubblico e con gli obiettivi strategici

Setretaria Generale/RPCT e Dirigente Settore Segreteria 1: Dott.ssa Silvia Sonnu

Dirigente Settore Finanziario e Settore Segreteria: Dott.ssa Cristina Cadoni: Dott.ssa Cristina Cadoni

Dirigente Settore Tecnico: Ing. Floriana Muroi

P.O.Polizia Locale: Dott. Alessandro Corrias

TUTTI I SETTORI:

Obiettivo di Performance: DIGITALIZZAZIONE. ATTIVAZIONE DEI PROCEDIMENTI IN MANIERA INTERAMENTE INFORMATICA MEDIANTE LE Istanze Online

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
GARANIRE LA TUTELA DEI DATI PERSONALI E PARTICOLARI	1.individuazione dei responsabili del procedimento e dei soggetti che tratteranno i dati; 2.verifica delle misure di riservatezza; 3.informativa.	1.carente tutela dei dati personali e particolari dei soggetti coinvolti;	organizzazione	1	Corretta individuazione della procedura informatica con specifica indicazione degli operatori che hanno accesso alle informazioni e dati, nonché del tipo di trattamento da effettuarsi	puntuale	n. degli operatori individuate e tipologia di trattamento	Dirigente; Responsabile di procedimento
			Conformità atti	1	Predisposizione di corretta informativa per i procedimenti oggetto delle istanze online	puntuale	Pubblicazione dell'informativa nel sito e sezione istanze online	Dirigente Responsabile di procedimento
			Controllo	1	Verifica di eventuale DPIA	puntuale	Puntuale richiesta e confronto con il DPO prima della predisposizione dell'informativa	Dirigente Responsabile di procedimento Gruppo protezione dati
GESTIONE INFORMATICA E TRACCIABILITÀ DELLE OPERAZIONI	1. organizzazione informatica del procedimento 2. uniformità delle metodologie; 3. fasi del procedimento 4. conservazione digitale; 5. Pubblicazione	1. carente tracciabilità delle operazioni 2. mancanza di applicazione dei criteri di trasparenza;	Controllo	1	Verifica del rispetto delle fasi procedurali	Puntuale	Grado di completezza ed esauritività sostanziale della motivazione	1. Dirigente; 2. Responsabile Procedimento;
					Individuazione dei Responsabili delle single operazioni	puntuale		
			Trasparenza		pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente e su Albo Pretorio del fascicolo informatico	puntuale	Numero di fascicoli informatici resi accessibili e consultabili	

TUTTI I SETTORI:
Obiettivo di Performance: PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI E DIGITALIZZAZIONE, NONCHÉ FORMAZIONE SPECIFICA DEL SETTORE IN COERENZA CON L'OBBIETTIVO STRATEGICO N.4

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE E RILEVAMENTO DEL FABBISOGNO FORMATIVO	1.individuazione dei percorsi di formazione in contratti pubblici e digitalizzazione e settoriale per un totale di 24 ore per ciascun dipendente; 2.Incontro/conferenza dei Dirigenti; 3.Indirizzi per il PIAO 2024-2026; 4.Predisposizione Piano della formazione da inserire nel PIAO 2024-2026; 5.Individuazione degli operatori che possono erogare la formazione e assunzione impegno di spesa; 5.predisposizione del calendario dei percorsi formativi e dei dipendenti che dovranno prendere parte all'attività di formazione; 6.Verifica semestrale dei target conseguiti; 7.Predisposizione della relazione sulla formazione da parte di ciascun Settore con indicazione della fattispecie di formazione, dipendenti che ne hanno preso parte, numero totale delle ore.	1.mancato rispetto dei dettami della Direttiva del 28-11-2023; 2.inadeguata correlazione tra mansioni svolte dal dipendente e programma formativo	organizzazione	1	predisposizione di specifica nota a seguito della Conferenza dei Dirigenti sulle modalità di attuazione della formazione e del rispetto delle indicazioni fornite dalla Direttiva del 28-11-2023	Puntuale	Trasmissione del Verbale della Conferenza dei Dirigenti e/o dell'incontro di programmazione della formazione	Dirigente; Responsabile di procedimento
			controllo		Rilevazione del fabbisogno formative da parte di ogni Settore	puntuale	Numero dei dipendenti correlato al percorso formativo individuate sulla base del fabbisogno formativo	Dirigenti

TUTTI I SETTORI:
Obiettivo di Performance: PNRR MISURA 1.4.1. ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI-RIORGANIZZAZIONE SITO ISTITUZIONALE

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
MIGRAZIONE DEI CONTENUTI DEL SITO ISTITUZIONALE	1. definizione dei contenuti da parte di tutti i Settori; 3. definizione delle aree dei contenuti 2. inserimento dei contenuti nel sito	1.inserimento dei contenuti non conformi ai principi di chiarezza, aggiornamento integrità e corretta informazione.	Coformità	1	predisposizione dei contenuti relativi ai servizi e uffici, tenendo conto del funzionigramma dell'Ente indicato nella Delibera di Giunta Comunale e nel PIAO.	Puntuale	Trasmissione dei contenuti da inserire nel sito entro il 30-06-2024	Dirigenti
			controllo		Verifica periodica dei contenuti	Trimestrale/ semestrale	Numero dei verifiche effettuate con	Dirigenti

Obiettivi trasversali al Settore Tecnico, Settore Segreteria e Settore Segreteria 1

Segretaria Generale/Dirigente Settore Segreteria 1: Dott.ssa Silvia Sonnu

Dirigente Settore Finanziario e Settore Segreteria: Dott.ssa Cristina Cadoni: Dott.ssa Cristina Cadoni

Dirigente Settore Tecnico: Ing. Floriana Muroi

SETTORE TECNICO, SETTORE SEGRETERIA E SETTORE SEGRETERIA 1: Obiettivo di Performance n.1: ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO “CENTRO DI AGGREGAZIONE SOCIALE

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE INCLUSI I C.D. MICRO-AFFIDAMENTI DI IMPORTO INFERIORE AI 5000 EURO	1. Individuazione dell'oggetto della fornitura secondo quanto previsto dal fabbisogno del Settore; 2. Analisi del mercato 3. Acquisizione CIG tramite piattaforma; 4. Decisione a contrarre e individuazione dell'Operatore economico; 5. Verifica DURC; 6. Pubblicazione.	1. Abuso deroga del principio di rotazione	Conformità atti	1	Adottare una motivazione ben strutturata che riscostruisca l'iter logico seguito dall'amministrazione con tutti i dati di fatto e ragioni giuridiche quali presupposto indispensabile per giustificare l'affidamento ad un determinato operatore, in caso di affidamenti sotto i 5000 Euro	puntuale	Numero di atti pubblicati	Dirigente; RUP; Responsabile di fase
AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE INCLUSI I C.D. MICRO-AFFIDAMENTI DI IMPORTO SUPERIORE AI 5000 EURO E FINO ALLE SOGLIE INDIVIDUATE DAL D.L.G.S. n. 36/2023	1. Individuazione dell'oggetto della fornitura secondo quanto previsto dal fabbisogno del Settore; 2. Analisi del mercato 3. Acquisizione CIG tramite piattaforma; 4. Decisione a contrarre e individuazione dell'Operatore economico; 5. Verifica DURC; 6. Pubblicazione.	1. Abuso deroga del principio di rotazione 2. uso improprio delle piattaforme di acquisizione 3. Mancata effettuazione delle verifiche sugli operatori economici	Conformità atti	1	Adottare una motivazione ben strutturata che riscostruisca l'iter logico seguito dall'amministrazione con tutti i dati di fatto e ragioni giuridiche quali presupposto indispensabile per giustificare l'affidamento ad un determinato operatore, in caso di affidamenti sopra i 5000 Euro	puntuale	Numero di atti pubblicati	Dirigente; RUP; Responsabile di fase
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE CON ADEGUATO CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	1. Individuazione dell'oggetto della fornitura secondo quanto previsto dal fabbisogno del Settore; 2. Valutazione dell'importo e dei relativi precedenti affidamenti; 3. Valutazione del criterio più congruo nel rispetto dei principi di speditezza, economicità ed efficienza.	Adozione di un criterio di aggiudicazione inopportuno ai fini della scelta del contraente e del perseguimento dell'interesse pubblico	Trasparenza	1	pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente e su Albo Pretorio degli atti relativi alla procedura di affidamento	puntuale	Numero di atti pubblicati	Dirigente; Responsabile Servizio Patrimonio; RUP;
			Conformità atti	1	Adottare una motivazione ben strutturata che riscostruisca l'iter logico seguito dall'amministrazione con tutti i dati di fatto e ragioni giuridiche ai fini di giustificare il criterio di aggiudicazione adottato	puntuale	Grado di completezza ed esaurività sostanziale della motivazione	
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e dispesa		Numero di atti che indicano il riferimento al controllo	

							preventivo	
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione	puntuale	Numero dichiarazioni acquisite	
			Controllo	1	Verifica successiva sugli atti di annullamento d'ufficio o sugli atti di revoca	periodica	Percentuale degli atti di autotutela sottoposti a controllo successivo	
AFFIDAMENTO DEI SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE NEGOZiate EX ART. 50, COMMA 1, LETT. C), D, E) DEL CODICE, PREVIA CONSULTAZIONE DI ALMENO 5 O 10 OO.EE., OVE ESISTENTI.	Acquisizione CIG e CUP; Determina a contrarre; Indizione del Bando di gara; Pubblicazione; Nomina della Commissione; Acquisizione dichiarazioni assenza cause incompatibilità; Valutazione e lavori della Commissione; Verbal di gara; Aggiudicazione; Pubblicazione; Perfezionamento CIG; Controlli; Stipula contratto.	1.Nomina degli stessi Commissari già componenti in Commissioni analoghe. 2.Errata individuazione degli operatori economici per via della ancata applicazione dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, efficacia, efficienza, tempestività, economicità e proporzionalità 3.Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un Interesse transfrontaliero certo. 4.Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 9, commi 2 e 4 del Codice	Organizzazione	1	Applicazione del principio della rotazione per la nomina dei Commissari	periodica	Numero rotazioni applicate nella nomina dei Commissari	Dirigente; Responsabile di servizio; RUP
				2	Individuazione di apposite strutture/Unità (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione (ad es. di un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedure negoziate aventi valore appena inferiore alle soglie minime. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi).	periodica	Esiti dell'attività di controllo nel report dell'Unità di monitoraggio	
			Conformità atti	1	Adottare una motivazione ben strutturata che ricostruisca l'iter logico seguito dall'amministrazione con tutti i dati di fatto e ragioni giuridiche ai fini di giustificare il criteri odi aggiudicazione adottato e del rispetto dei principi del Codice.	Puntuale	Grado di completezza ed esaustività sostanziale della motivazione	
				2	Decisione a contrarre con indicazione specifica ed esaustiva dei criteri adottati per l'individuazione degli operatori economici da invitare	Puntuale	Numero degli operatori economici ammessi alla procedura	
				3	Chiarezza delle modalità di partecipazione nella lettera di invito con allegati modelli relativi alle dichiarazioni che dovranno essere rese in sede di gara	Puntuale	Percentuale di riduzione del ricorso all'istituto del Soccorso istruttorio	
			Trasparenza	1	Pubblicazione di tutti gli atti di gara e dell'aggiudicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio.	Puntuale	Numero di atti pubblicati	
IDONEA VALUTAZIONE DELLE PROCEDURE DI	1. Adozione di idonei elementi criteriali dell'offerta economicamente più vantaggiosa; 2. Adozione degli elementi criteriali secondo quanto previsto dal Codice dei	Discrezionalità nell'attribuzione di punteggi che possano	Trasparenza	1	Pubblicazione di tutti gli atti di gara e dell'aggiudicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio.		Numero di atti pubblicati	Dirigente; Responsabile Servizio
			Conformità atti	1	Indicazione nella determina a contrarre dei metodi, criteri e punteggi da attribuire alle proposte	Puntuale	Numero di atti pubblicati	
				2	Applicazione dei parametri individuati del Codice dei Contratti e relativi Allegati	Puntuale	Grado di coerenza fra	

AFFIDAMENTO MEDIANTE L'ADOZIONE DEL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE VANTAGGIOSA	Contratti e la tipologia di servizio oggetto della procedura; 3. Valutazione contestuale degli elementi criteriali sia da parte del RUP che da parte del Dirigente e/o altro personale qualificato	avvantaggiare un determinato operatore economico					elementi criteriali e fine del contratto	Patrimonio; RUP
			Organizzazione	1	Applicazione del principio di rotazione per la nomina dei commissari di gara;	Periodica	Numero delle rotazioni applicate	
			Responsabilità		Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto interessi e cause incompatibilità	Puntuale	Numero delle rotazioni applicate	
				2	Applicazione del principio della rotazione nella costituzione della commissione di gara	Periodica	Numero delle rotazioni applicate	
			Controllo	1	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e cause di incompatibilità	Puntuale	Numero delle dichiarazioni acquisite	
			Trasparenza	1	Pubblicazione del bando di gara e tutti gli atti, documentazione e verbali.	Puntuale	Numero atti pubblicati	
VERIFICA DEGLI STANDARD DELLA STRUTTURA	1.verifica formale dei dati dell'immobile; 2.ispezioni 3.verifica degli standard minimi previsti dalla normative vigente	1.superficiale verifica degli standard minimi	Controllo	1	Accertamento durante le ispezioni degli stanrd minimi con il coinvolgimento di almeno n.2 dipendenti	periodica	Predisposizione del verbale	Dirigenti; RUP
Predisposizione del contratto	1.Acquisizione documentazione di gara; 2.Predisposizione dello schema di contratto; 3.stipula; 4.Registrazione	1. predisposizione del contratto senza preventive confronto per la condivisione delle clausole	Organizzazione	1	Incontro tra Ufficiale Rogante e Dirigenti per la verifica dei contenuti del contratto e delle clausole	puntuale	Adozione dello schema di contratto	Segretario Generale/ufficiale Rogante Dirigenti

SETTORE TECNICO, SETTORE SEGRETERIA E SETTORE SEGRETERIA 1:

Obiettivo di Performance n.1: ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO "CENTRO DIURNO PER ANZIANI"

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE CON ADEGUATO CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	1. Individuazione dell'oggetto della fornitura secondo quanto previsto dal fabbisogno del Settore; 2. Valutazione dell'importo e dei relativi precedenti affidamenti; 3. Valutazione del criterio più congruo nel rispetto dei principi di speditezza, economicità ed efficienza.	Adozione di un criterio di aggiudicazione inopportuno ai fini della scelta del contraente e del perseguimento dell'interesse pubblico	Trasparenza	1	pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente e su Albo Pretorio degli atti relativi alla procedura di affidamento	puntuale	Numero di atti pubblicati	Dirigente; RUP
			Conformità atti	1	Adottare una motivazione ben strutturata che ricostruisca l'iter logico seguito dall'amministrazione con tutti i dati di fatto e ragioni giuridiche ai fini di giustificare il criterio di aggiudicazione adottato	puntuale	Grado di completezza ed esaustività sostanziale della motivazione	
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e dispesa		Numero di atti che indicano il riferimento al controllo preventivo	
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione	puntuale	Numero dichiarazioni acquisite	

			Controllo	1	Verifica successiva sugli atti di annullamento d'ufficio o sugli atti di revoca	periodica	Percentuale degli atti di autotutela sottoposti a controllo successivo	
AFFIDAMENTO DEI SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE NEGOZiate EX ART. 50, COMMA 1, LETT. C), D, E) DEL CODICE, PREVIA CONSULTAZIONE DI ALMENO 5 O 10 OO.EE., OVE ESISTENTI.	1.Acquisizione CIG e CUP; 2.Determina a contrarre; 3.Indizione del Bando di gara; 4.Pubblicazione; 5.Nomina della Commissione; 6.Acquisizione dichiarazioni assenza cause incompatibilità; 7.Valutazione e lavori della Commissione; 8.Verballi di gara; 9.Aggiudicazione; 10.Pubblicazione; 11.Perfezionamento CIG; 12.Controlli; 13.Stipula contratto.	1.Nomina degli stessi Commissari già componenti in Commissioni analoghe. 2.Errata individuazione degli operatori economici per via della ancata applicazione dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, efficacia, efficienza, tempestività, economicità e proporzionalità 3.Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un Interesse transfrontaliero certo. 4.Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 4 9, commi 2 e 4 D del Codice	Organizzazione	1	Applicazione del principio della rotazione per la nomina dei Commissari	periodica	Numero rotazioni applicate nella nomina dei Commissari	Dirigente; RUP
			2	Individuazione di apposite strutture/Unità (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione (ad es. di un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedure negoziate aventi valore appena inferiore alle soglie minime. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi).	periodica	Esiti dell'attività di controllo nel report dell'Unità di monitoraggio		
			Conformità atti	1	Adottare una motivazione ben strutturata che ricostruisca l'iter logico seguito dall'amministrazione con tutti i dati di fatto e ragioni giuridiche ai fini di giustificare il criterio di aggiudicazione adottato e del rispetto dei principi del Codice.	Puntuale	Grado di completezza ed esaustività sostanziale della motivazione	
			2	Decisione a contrarre con indicazione specifica ed esaustiva dei criteri adottati per l'individuazione degli operatori economici da invitare	Puntuale	Numero degli operatori economici ammessi alla procedura		
			3	Chiarezza delle modalità di partecipazione nella lettera di invito con allegati modelli relativi alle dichiarazioni che dovranno essere rese in sede di gara	Puntuale	Percentuale di riduzione del ricorso all'istituto del Soccorso istruttorio		
			Trasparenza	1	Pubblicazione di tutti gli atti di gara e dell'aggiudicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio.	Puntuale	Numero di atti pubblicati	
IDONEA VALUTAZIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO MEDIANTE L'ADOZIONE DEL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE VANTAGGIOSA	1.Adozione di idonei elementi criteriali dell'offerta economicamente più vantaggiosa; 2.Adozione degli elementi criteriali secondo quanto previsto dal Codice dei Contratti e la tipologia di servizio oggetto della procedura; 3.Valutazione contestuale degli elementi criteriali sia da parte	Discrezionalità di punteggi che possano avvantaggiare un determinato operatore economico	Trasparenza	1	Pubblicazione di tutti gli atti di gara e dell'aggiudicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio.		Numero di atti pubblicati	1. Dirigente; 2. Responsabile Servizio Patrimonio; 3. RUP
			Conformità atti	1	Indicazione nella determina a contrarre dei metodi, criteri e punteggi da attribuire alle proposte	Puntuale	Numero di atti pubblicati	
			2	Applicazione dei parametri individuati del Codice dei Contratti e relativi Allegati	Puntuale	Grado di coerenza fra elementi criteriali e fine del contratto		
			Organizzazione	1	Applicazione del principio di rotazione per la nomina dei commissari di gara;	Periodica	Numero delle rotazioni applicate	

	del RUP che da parte del Dirigente e/o altro personale qualificato		Responsabilità		Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto interessi e cause incompatibilità	Puntuale	Numero delle rotazioni applicate	
				2	Applicazione del principio della rotazione nella costituzione della commissione di gara	Periodica	Numero delle rotazioni applicate	
			Controllo	1	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e cause di incompatibilità	Puntuale	Numero delle dichiarazioni acquisite	
			Trasparenza	1	Pubblicazione del bando di gara e tutti gli atti, documentazione e verbali.	Puntuale	Numero atti pubblicati	
VERIFICA DEGLI STANDARD DELLA STRUTTURA	1.verifica formale dei dati dell'immobile; 2.ispezioni 3.verifica degli standard minimi previsti dalla normativa vigente	1.superficiale verifica degli standard minimi	Controllo	1	Accertamento durante le ispezioni degli stanrd minimi con il coinvolgimento di almeno n.2 dipendenti	periodica	Predisposizione del verbale	Dirigenti; RUP
Predisposizione del contratto	1.Acquisizione documentazione di gara; 2.Predisposizione dello schema di contratto; 3.stipula; 4.Registrazione	1. predisposizione del contratto senza preventive confronto per la condivisione delle clausole	Organizzazione	1	Incontro tra Ufficiale Rogante e Dirigenti per la verifica dei contenuti del contratto e delle clausole	puntuale	Adozione dello schema contratto	Segretario Generale/ufficiale Rogante Dirigenti

SETTORE TECNICO

Obiettivo di Performance: AMBIENTE. APPALTO NUOVO SERVIZIO

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE CON ADEGUATO CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	4. Individuazione dell'oggetto della fornitura secondo quanto previsto dal fabbisogno del Settore; 5. Valutazione dell'importo e dei relativi precedenti affidamenti; 6. Valutazione del criterio più congruo nel rispetto dei principi di speditezza, economicità ed efficienza.	Adozione di un criterio di aggiudicazione inopportuno ai fini della scelta del contraente e del perseguimento dell'interesse pubblico	Trasparenza	1	pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente e su Albo Pretorio degli atti relativi alla procedura di affidamento	puntuale	Numero di atti pubblicati	Dirigente; Responsabile Servizio Ambiente; RUP; Unità di Controllo
			Conformità atti	1	Adottare una motivazione ben strutturata che ricostruisca l'iter logico seguito dall'amministrazione con tutti i dati di fatto e ragioni giuridiche ai fini di giustificare il criterio di aggiudicazione adottato	puntuale	Grado di completezza ed esaustività della motivazione	
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e dispesa		Numero di atti che indicano il riferimento al controllo preventivo	
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione	puntuale	Numero dichiarazioni acquisite	
			Controllo	1	Verifica successiva sugli atti di annullamento d'ufficio o sugli atti di revoca	periodica	Percentuale degli atti di autotutela sottoposti a controllo successivo	

<p>AFFIDAMENTO DEI SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE NEGOZiate EX ART. 50, COMMA 1, LETT. C), D, E) DEL CODICE, PREVIA CONSULTAZIONE DI ALMENO 5 O 10 OO.EE., OVE ESISTENTI.</p>	<p>1.Acquisizione CIG e CUP; 2.Determina a contrarre; 3.Indizione del Bando di gara; 4.Pubblicazione; 5.Nomina della Commissione; 6.Acquisizione dichiarazioni assenza cause incompatibilità; 7.Valutazione e lavori della Commissione; 8.Verballi di gara; 9.Aggiudicazione; 10.Pubblicazione; 11.Perfezionamento CIG; 12.Controlli; 13.Stipula contratto.</p>	<p>1.Nomina degli stessi Commissari già componenti in Commissioni analoghe. 2.Errata individuazione degli operatori economici per via della ancata applicazione dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, efficacia, efficienza, tempestività, economicità e proporzionalità 3.Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un Interesse transfrontaliero certo. 4.Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 9, commi 2 e 4 del Codice</p>	Organizzazione	1	Applicazione del principio della rotazione per la nomina dei Commissari	periodica	Numero rotazioni applicate nella nomina dei Commissari	<p>Dirigente; Responsabile Servizio Ambiente; RUP</p>				
			2	Individuazione di apposite strutture/Unità (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione (ad es. di un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedure negoziate aventi valore appena inferiore alle soglie minime. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi).	periodica	Esiti dell'attività di controllo nel report dell'Unità di monitoraggio						
			Conformità atti	1	Adottare una motivazione ben strutturata che ricostruisca l'iter logico seguito dall'amministrazione con tutti i dati di fatto e ragioni giuridiche ai fini di giustificare il criteri odi aggiudicazione adottato e del rispetto dei principi del Codice.	Puntuale	Grado di completezza ed esaustività sostanziale della motivazione					
			2	Decisione a contrarre con indicazione specifica ed esaustiva dei criteri adottati per l'individuazione degli operatori economici da invitare	Puntuale	Numero degli operatori economici ammessi alla procedura						
			3	Chiarezza delle modalità di partecipazione nella lettera di invito con allegati modelli relativi alle dichiarazioni che dovranno essere rese in sede di gara	Puntuale	Percentuale di riduzione del ricorso all'istituto del Soccorso istruttorio						
			Trasparenza	1	Pubblicazione di tutti gli atti di gara e dell'aggiudicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio.	Puntuale	Numero di atti pubblicati					
			<p>IDONEA VALUTAZIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO MEDIANTE L'ADOZIONE DEL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE VANTAGGIOSA</p>	<p>1.Adozione di idonei elementi criteriali dell'offerta economicamente più vantaggiosa; 2.Adozione degli elementi criteriali secondo quanto previsto dal Codice dei Contratti e la tipologia di servizio oggetto della procedura; 3.Valutazione contestuale degli elementi criteriali sia da parte del RUP che da parte del Dirigente e/o altro personale qualificato</p>	<p>Discrezionalità nell'attribuzione di punteggi che possano avvantaggiare un determinato operatore economico</p>	Trasparenza	1		Pubblicazione di tutti gli atti di gara e dell'aggiudicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio.		Numero di atti pubblicati	<p>Dirigente; Responsabile Servizio Ambiente; RUP</p>
						Conformità atti	1		Indicazione nella determina a contrarre dei metodi, criteri e punteggi da attribuire alle proposte	Puntuale	Numero di atti pubblicati	
						2	Applicazione dei parametri individuati dei Codice dei Contratti e relativi Allegati		Puntuale	Grado di coerenza fra elementi criteriali e fine del contratto		
Organizzazione	1	Applicazione del principio di rotazione per la nomina dei commissari di gara;				Periodica	Numero delle rotazioni applicate					
Responsabilità		Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto interessi e cause incompatibilità				Puntuale	Numero delle rotazioni applicate					

			2	Applicazione del principio della rotazione nella costituzione della commissione di gara	Periodica	Numero delle rotazioni applicate	
			Controllo	1	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e cause di incompatibilità	Puntuale	Numero delle dichiarazioni acquisite
			Trasparenza	1	Pubblicazione del bando di gara e tutti gli atti, documentazione e verbali.	Puntuale	Numero atti pubblicati

SETTORE TECNICO

Obiettivo di Performance: SERVIZI CIMITERIALI. ESTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO CIMITERIALE

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE CON ADEGUATO CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	1. Individuazione dell'oggetto della fornitura secondo quanto previsto dal fabbisogno del Settore; 2. Valutazione dell'importo e dei relativi precedenti affidamenti; 3. Valutazione del criterio più congruo nel rispetto dei principi di speditezza, economicità ed efficienza.	Adozione di un criterio di aggiudicazione inopportuno ai fini della scelta del contraente e del perseguimento dell'interesse pubblico	Trasparenza	1	pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente e su Albo Pretorio degli atti relativi alla procedura di affidamento	puntuale	Numero di atti pubblicati	Dirigente; Responsabile Servizio Patrimonio; RUP; Unità di Controllo
			Conformità atti	1	Adottare una motivazione ben strutturata che ricostruisca l'iter logico seguito dall'amministrazione con tutti i dati di fatto e ragioni giuridiche ai fini di giustificare il criterio di aggiudicazione adottato	puntuale	Grado di completezza ed esaustività sostanziale della motivazione	
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e dispesa		Numero di atti che indicano il riferimento al controllo preventivo	
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione	puntuale	Numero dichiarazioni acquisite	
			Controllo	1	Verifica successiva sugli atti di annullamento d'ufficio o sugli atti di revoca	periodica	Percentuale degli atti di autotutela sottoposti a controllo successivo	
AFFIDAMENTO DEI SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE NEGOZiate EX ART. 50, COMMA 1, LETT. C), D, E) DEL CODICE, PREVIA CONSULTAZIONE DI ALMENO 5 o 10 OO.EE., OVE ESISTENTI.	1. Acquisizione CIG e CUP; 2. Determina a contrarre; 3. Indizione del Bando di gara; 4. Pubblicazione; 5. Nomina della Commissione; 6. Acquisizione dichiarazioni assenza cause incompatibilità; 7. Valutazione e lavori della Commissione; 8. Verbali di gara; 9. Aggiudicazione; 10. Pubblicazione; 11. Perfezionamento CIG; 12. Controlli; 13. Stipula contratto.	1. Nomina degli stessi Commissari già componenti in Commissioni analoghe. 2. Errata individuazione degli operatori economici per via della ancata applicazione dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, efficacia, efficienza,	Organizzazione	1	Applicazione del principio della rotazione per la nomina dei Commissari	periodica	Numero rotazioni applicate nella nomina dei Commissari	Dirigente; Responsabile Servizio Patrimonio; RUP
			Conformità atti	2	Individuazione di apposite strutture/Unità (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione (ad es. di un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedure negoziate aventi valore appena inferiore alle soglie minime. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi).	periodica	Esiti dell'attività di controllo nel report dell'Unità di monitoraggio	
				1	Adottare una motivazione ben strutturata che ricostruisca l'iter logico seguito dall'amministrazione con tutti i dati di fatto e ragioni giuridiche ai fini di giustificare il criterio di aggiudicazione adottato e del rispetto dei principi del Codice.	Puntuale	Grado di completezza ed esaustività sostanziale della motivazione	

		tempestività, economicità e proporzionalità		2	Decisione a contrarre con indicazione specifica ed esaustiva dei criteri adottati per l'individuazione degli operatori economici da invitare	Puntuale	Numero degli operatori economici ammessi alla procedura	
		3.Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un Interesse transfrontaliero certo.		3	Chiarezza delle modalità di partecipazione nella lettera di invito con allegati relativi alle dichiarazioni che dovranno essere rese in sede di gara	Puntuale	Percentuale di riduzione del ricorso all'istituto del Soccorso istruttorio	
		4.Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 9, commi 2 e 4 del Codice	Trasparenza	1	Pubblicazione di tutti gli atti di gara e dell'aggiudicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio.	Puntuale	Numero di atti pubblicati	
IDONEA VALUTAZIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO MEDIANTE L'ADOZIONE DEL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE VANTAGGIOSA	1.Adozione di idonei elementi criteriali dell'offerta economicamente più vantaggiosa; 2.Adozione degli elementi criteriali secondo quanto previsto dal Codice dei Contratti e la tipologia di servizio oggetto della procedura; 3.Valutazione contestuale degli elementi criteriali sia da parte del RUP che da parte del Dirigente e/o altro personale qualificato	Discrezionalità nell'attribuzione di punteggi che possano avvantaggiare un determinato operatore economico	Trasparenza	1	Pubblicazione di tutti gli atti di gara e dell'aggiudicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio.		Numero di atti pubblicati	Dirigente; Responsabile Servizio Ambiente; RUP
			Conformità atti	1	Indicazione nella determina a contrarre dei metodi, criteri e punteggi da attribuire alle proposte	Puntuale	Numero di atti pubblicati	
				2	Applicazione dei parametri individuati dei Codice dei Contratti e relativi Allegati	Puntuale	Grado di coerenza fra elementi criteriali e fine del contratto	
			Organizzazione	1	Applicazione del principio di rotazione per la nomina dei commissari di gara;	Periodica	Numero delle rotazioni applicate	
			Responsabilità		Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto interessi e cause incompatibilità	Puntuale	Numero delle rotazioni applicate	
				2	Applicazione del principio della rotazione nella costituzione della commissione di gara	Periodica	Numero delle rotazioni applicate	
			Controllo	1	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e cause di incompatibilità	Puntuale	Numero delle dichiarazioni acquisite	
			Trasparenza	1	Pubblicazione del bando di gara e tutti gli atti, documentazione e verbali.	Puntuale	Numero di atti pubblicati	

SETTORE TECNICO

Dirigente: Ing. Floriana Muroni

SETTORE TECNICO

Obiettivo di Performance: PATRIMONIO. VERIFICA ASSEGNAZIONI, TITOLO DI ASSEGNAZIONE, VERIFICA PERSISTENZA DEI REQUISITI, VERIFICA PAGAMENTI E ATTIVAZIONE PROCEDURA EVENTUALE DI RECUPERO INSOLUTI (PER ALLOGGI POPOLARI COMUNALI, IMPIANTI SPORTIVI, IMMOBILI CONCESSI ALLE ASSOCIAZIONI)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
VERIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEGLI ALLOGGI E DEI BENI PATRIMONIALI DEL COMUNE	1.verifica delle assegnazioni; 2.Verifica dei requisiti; 3.Verifica dei pagamenti effettuati;	1.Inadeguata verifica dei requisiti; 2.mancato rispetto dei criteri individuati per l'attribuzione degli alloggi o altri beni patrimoniali al fine di favorire determinati assegnatari/Associazioni; 3.mancato rispetto degli esiti delle verifiche.	Controllo	1	Verifica in fase di aggiornamento dei requisiti con il coinvolgimento di più soggetti;	puntuale	Predisposizione report con i dati delle verifiche e degli insoluti	1. Dirigenti; 2. Dipendenti coinvolti
				2	Coinvolgimento nella fase di verifica di più soggetti	puntuale	Numero dei dipendenti coinvolti a livello intersettoriale	
			Conformità atti	1	Richiamare in ogni provvedimento le attività di verifica svolte	periodica	Predisposizione di apposite programma dei lavori da compiere.	

SETTORE TECNICO

Obiettivo di Performance: SERVIZIO MANUTENZIONI. RICOGNIZIONE SULLO STATO DI PERCORRIBILITÀ DELLE STRADE CITTADINE ED ELABORAZIONE DI UNA PROPOSTA DI INTERVENTO

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
RICOGNIZIONE DELLO STATO DI PERCORRIBILITÀ DELLE STRADE	1.individuazione delle aree urbane di competenza; 2.verifiche sulla percorribilità	Selezione poco accurate o parziale delle strade su cui effettuare la ricognizione	organizzazione	1	Verifica della percorribilità a partire dalle segnalazioni ricevute e dalle richieste di risarcimento danni stradali	puntuale	Numero delle verifiche effettuate	Dirigenti; RUP; Membri dell'Organo di indirizzo
ELABORAZIONE PROPOSTA	1.Acquisizione degli elementi; 2.valutazione delle soluzioni ammissibili; 3.Proposta 4.Affidamento servizio	Eccessivo ricorso alla discrezionalità amministrativa nella scelta della proposta più idonea	Organizzazione	2	Coinvolgimento nella definizione della proposta di più organi e Settori (Settore Finanziario per valutazioni di carattere economico-finanziario, Settore Tecnico a cui compete la predisposizione della proposta, Assessore e Organo di indirizzo per approvazione)		Grado di coinvolgimento dei Settori e Organo di indirizzo	
			Conformità atti		Corretto equilibrio fra discrezionalità amministrativa e discrezionalità tecnica		Predisposizione di relazioni tecnico-valutative	

SETTORE FINANZIARIO

Dirigente: Dott.ssa Cristina Cadoni

SETTORE FINANZIARIO

Obiettivo di Performance: ATTUAZIONE PROGETTI PNRR IN PROSECUZIONE DELL'INDIVIDUAZIONE E APPROVAZIONE DELLE AREE DI INTERVENTO.

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili				
ACQUISTI DI BENI E SERVIZI INFORMATICI STRUMENTALI AL PNRR SECONDO LE SEMPLIFICAZIONI PREVISTE DAL D.L. 77/2021 ART.53	1. Acquisizione CIG e CUP; 2. Determina a contrarre; 3. Selezione degli operatori da invitare mediante lettera di invito; 4. Pubblicazione; 5. Nomina della Commissione; 6. Acquisizione dichiarazioni assenza cause incompatibilità; 7. Valutazione delle offerta economicamente più vantaggiosa mediante elementi criteriali. Tale fase non si attua in caso di adozione del criterio del prezzo più basso 8. Verballi di gara; 9. Aggiudicazione; 10. Pubblicazione; 11. Perfezionamento CIG; 12. Controlli; 13. Stipula contratto.	1.Improprio ricorso alle procedure negoziate; 2.mancanza di applicazione dei criteri di trasparenza;	Conformità atti	1	Determina a contrarre indicante una motivazione strutturata e corretta ricostruzione dell'iter logico seguito dall'amministrazione	puntuale	Grado di completezza ed esauritività sostanziale della motivazione	Dirigente; RUP; Unità di Controllo; Gruppo di lavoro PNRR, Unità di monitoraggio				
				2	Richiamare negli atti tutti i dati e Codici previsti per i progetti finanziati da PNRR	puntuale						
			Trasparenza	1	pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente e su Albo Pretorio degli atti relativi alla procedura di affidamento	puntuale	Numero di atti pubblicati					
				2	Pubblicazione degli atti nella sezione del sito istituzionale relativa al PNRR	puntuale	Numero di atti pubblicati					
			Controllo	1	Preventivo controllo sull'opportunità di ricorrere ad altre procedure di scelta del contraente	puntuale	Ragioni di opportunità e ragioni giuridiche da indicare nella motivazione per quanto riguarda la procedura di scelta adottata					
				2	Rispetto delle tempistiche della procedura di affidamento e conseguimento dei target previsti dal PNRR	Puntuale	Rapporto fra tempistiche della procedura di affidamento e conseguimento dei target previsti dal PNRR					
				3	Acquisizione di tutte le informazioni e dati da parte dell'operatore economico sul Titolare effettivo destinatario dei Fondi o dell'appaltatore, nonché delle dichiarazioni da esso rese di assenza di conflitto di interessi ai sensi delle LL.GG. del MEF e della Circolare 11 Agosto 2022, n.30/2022.	puntuale	Numero di verifiche effettuate sulle dichiarazioni acquisite e verificate					
				1. Individuazione dell'oggetto della fornitura secondo quanto previsto dal fabbisogno		Trasparenza	1		pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente e su Albo Pretorio degli atti relativi alla procedura di affidamento	puntuale	Numero di atti pubblicati	

AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE CON ADEGUATO CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	del Settore; 2.Valutazione dell'importo e dei relativi precedenti affidamenti; 3.Valutazione del criterio più congruo nel rispetto dei principi di speditezza, economicità ed efficienza.	1.Adozione di un criterio di aggiudicazione inopportuno ai fini della scelta del contraente e del perseguimento dell'interesse pubblico	Conformità atti	1	Adottare una motivazione ben strutturata che ricostruisca l'iter logico seguito dall'amministrazione con tutti i dati di fatto e ragioni giuridiche ai fini di giustificare il criteri odi aggiudicazione adottato	puntuale	Grado di completezza ed esaurività sostanziale della motivazione	Dirigente; RUP; Unità di Controllo; Gruppo di lavoro PNRR, Unità di monitoraggio
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa		Numero di atti che indicano il riferimento al controllo preventivo	
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione	Puntuale	Numero dichiarazioni acquisite	
			Controllo	1	Verifica successiva sugli atti di annullamento d'ufficio o sugli atti di revoca	Periodica	Percentuale degli atti di autotutela sottoposti a controllo successivo	
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURA MEDIANTE PROCEDURA APERTA	1.Acquisizione CIG e CUP; 2.Determina a contrarre; 3.Indizione del Bando di gara; 4.Pubblicazione; 5.Nomina della Commissione; 6.Acquisizione dichiarazioni assenza cause incompatibilità; 7.Valutazione e lavori della Commissione; 8.Verballi di gara; 9.Aggiudicazione; 10.Pubblicazione; 11.Perfezionamento CIG; 12.Controlli; 13.Stipula contratto.	1.Nomina degli stessi Commissari già componenti in Commissioni analoghe.	Organizzazione	1	Applicazione del principio della rotazione per la nomina dei Commissari	Periodica	Percentuale di applicazione del principio della rotazione; contestuale grado di complementarietà fra esperienza maturata dei commissari e oggetto della procedura	Dirigente; RUP; Unità di Controllo; Gruppo di lavoro PNRR, Unità di monitoraggio
AFFIDAMENTO DI LAVORI E SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE NEGOZiate	1.Acquisizione CIG e CUP; 2.Decisione a contrarre; 3.Selezione degli operatori da invitare mediante lettera di invito; 4.Pubblicazione; 5.Nomina della Commissione; 6.Acquisizione dichiarazioni assenza cause incompatibilità; 7.Valutazione delle offerta economicamente più vantaggiosa mediante elementi criteriali. Tale fase non si attua in caso di adozione del criterio del prezzo più basso	1.Errata individuazione degli operatori economici per via della ancata applicazione dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, efficacia, efficienza, tempestività, economicità e proporzionalità 2.Mancata chiarezza nella redazione delle Lettere di invito per quanto concerne i requisiti e la documentazione da	Organizzazione	1	Ricorso ai MEPA alle piattaforme di acquisizione o specifici albi di servizi e forniture	Periodica	Numero delle procedure in cui si ricorre al MEPA o altre piattaforme di acquisizione	Dirigente; RUP; Unità di Controllo; Gruppo di lavoro PNRR, Unità di monitoraggio
				1	Adottare una motivazione ben strutturata che ricostruisca l'iter logico seguito dall'amministrazione con tutti i dati di fatto e ragioni giuridiche ai fini di giustificare il criteri odi aggiudicazione adottato e del rispetto dei principi di cui all'art.30 del D.Lgs. 50/2016	puntuale	Grado di completezza ed esaurività sostanziale della motivazione	
				2	Determina a contrarre con indicazione specifica ed esauriva dei criteri adottati per l'individuazione degli operatori economici da invitare	Puntuale	Numero degli operatori economici	

	8. Verbali di gara; 9. Aggiudicazione; 10. Pubblicazione; 11. Perfezionamento CIG; 12. Controlli; 13. Stipula contratto.	allegare così da indurre in errore i partecipanti	Conformità atti	3	Chiarezza delle modalità di partecipazione nella lettera di invito con allegati modelli relativi alle dichiarazioni che dovranno essere rese in sede di gara	puntuale	ammessi alla procedura	
			Trasparenza	1	Pubblicazione di tutti gli atti di gara e dell'aggiudicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio.	puntuale	Percentuale di riduzione del ricorso all'istituto del Soccorso istruttorio	
IDONEA VALUTAZIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO MEDIANTE L'ADOZIONE DEL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE VANTAGGIOSA	1. Adozione di idonei elementi criteriali dell'offerta economicamente più vantaggiosa; 2. Adozione degli elementi criteriali secondo quanto previsto dalle Linee Guida ANAC e la tipologia di servizio oggetto della procedura; 3. Valutazione contestuale degli elementi criteriali sia da parte del RUP che da parte del Dirigente e/o altro personale qualificato.	1. Discrezionalità nell'attribuzione di punteggi che possano avvantaggiare un determinato operatore economico	Trasparenza	1	Pubblicazione di tutti gli atti di gara e dell'aggiudicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio.	puntuale	Numero di atti pubblicati	Dirigente; RUP; Unità di Controllo;
			Conformità atti	1	Indicazione nella determina a contrarre dei metodi, criteri e punteggi da attribuire alle proposte	puntuale	Grado di coerenza fra elementi criteriali e fine del contratto	
				2	Applicazione dei parametri individuati dalle Linee Guida ANAC	puntuale	Numero di richiami in ogni singolo atto alle disposizioni ANAC	
FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI DI GARA	1. Valutazione dell'opportunità di nominare Commissari interni o esterni; 2. Verifica dei curricula dei candidati; 3. Richiesta all'Ente di appartenenza (se trattasi di Commissari esterni); 4. Acquisizione dichiarazione di assenza cause incompatibilità; 5. Determina nomina Commissione	1. Nomina commissari non aventi i dovuti requisiti previsti dalla normativa specifica e dal D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; 2. Nomina ricorrente degli stessi commissari; 3. Nomina commissari che si ritrovino in situazioni di conflitto di interesse o cause incompatibilità	Controllo	1	Acquisizione dei diversi curricula dei Commissari e sottoporli ad opportuna valutazione	periodica	Numero curricula acquisiti in rapporto alle nomine dei Commissari	Dirigente Responsabile Ufficio personale; RUP;
			Organizzazione	1	Applicazione del principio di rotazione nella selezione dei Commissari di gara	periodica	Numero rotazioni applicate	
			Trasparenza	1	Pubblicazione degli atti dirigenziali di nomina	puntuale	Numero atti pubblicati	
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione	puntuale	Numero dichiarazioni acquisite	
CORRETTA APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE E EVENTUALE APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI SOSTANZIALE ALTERITÀ QUALITATIVA	1. Individuazione dell'oggetto della fornitura secondo quanto previsto dal fabbisogno del Settore; 2. Valutazione dell'importo e dei relativi	1. Abuso del principio di sostanziale alterità qualitativa	Conformità atti	1	Nel caso di specifici affidamenti, in modo particolare in quelli relativi I servizi informatici, ai fini del proseguimento del processo di digitalizzazione, valutare tanto la complementarietà dell'oggetto degli affidamenti quanto la specificità dei settori e le differenze, anche in termini di categorie merceologiche, tli da motivare adeguatamente eventuale deroga al principio della rotazione a favore del principio di sostanziale alterità qualitativa.	puntuale	Specifico raffronto con categorie merceologiche e Settori di intervento	Dirigente RUP Gruppo PNRR Ufficio Monitoraggio Unità controlli interni

	precedenti affidamenti; 3.Valutazione del Applicazione del principio di rotazione			2	Adeguate motivazione strutturata che determine la deroga del principio di rotazione con richiamo ai dati fattuali e ragioni giuridiche con chiaro iter logico seguito dall'Amministrazione per la scelta opportuna e legittima dell'affidamento.	Puntuale	Grado di adeguatezza motivazionale al dispositivo del provvedimento	Dirigente RUP Gruppo PNRR Ufficio Monitoraggio Unità controlli interni
			Trasparenza	1	Adeguate pubblicazione degli atti di gara nell'Albo Pretorio, nell'Amministrazione Trasparente e/o eventuale sottosezione PNRR, nella pagina del sito istituzionale dell'Ente riserava ai finanziamenti PNRR	Puntuale	Numero di atti pubblicati	Dirigente RUP Gruppo PNRR

SETTORE FINANZIARIO

Obiettivo di Performance: REVISIONE DEL REGOLAMENTO DEI CONCORSI IN CONFORMITA' DELLA NORMATIVA IN VIGORE

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
ADOZIONE DEL REGOLAMENTO	1.Predisposizione dello schema del Regolamento; 2.Conferenza Dirigenti; 3.Predisposizione proposta di Delibera del Consiglio; 4.Approvazione del Consiglio Comunale; 5.Pubblicazione	1.Mancata condivisione dello schema di Regolamento con le rappresentanze sindacali e con i soggetti coinvolti	Organizzazione	1	Condivisione dello schema di Regolamento con i diversi soggetti coinvolti;	Puntuale	Trasmissione di schema di Regolamento	1.Dirigente Settore Finanziario/Personale; 2.Servizio Personale
				2	Convocazione Conferenza dei Dirigenti per condividere i contenuti del Regolamento dei concorsi	Puntuale	Redazione Verbale Conferenza dei Dirigenti	
			Conformità atti		Verificare il rispetto di quanto previsto dallo Statuto	Puntuale	Grado di conformità ai contenuti statutari	

SETTORE FINANZIARIO

Obiettivo di Performance: MONITORAGGIO DELLA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
VERIFICA ED EVENTUALE AGGIORNAMENTO DELLA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE	1.recepimento delle nuove disposizioni normative; 2.verifica della metodologia; 3.eventuale aggiornamento; 4.Parere del Nucleo di Valutazione; 5.confronto con le RSU 6.aggiornamento metodologia della valutazione del	1.Mancato recepimento delle disposizioni normative; 2.Scarso coinvolgimento dei diversi soggetti	Conformità atti	1	Dare atto negli atti deliberative dell'effettivo aggiornamento sulla base delle novità normative	Puntuale	Indicazione negli atti delle novità normative	Dirigente Settore Finanziario/Personale; Servizio Personale
			Organizzazione	2	Convocazione Conferenza dei Dirigenti per condividere i contenuti del Regolamento dei concorsi	Puntuale	Redazione Verbale Conferenza dei Dirigenti	

	personale							
--	-----------	--	--	--	--	--	--	--

SETTORE SEGRETERIA

Dirigente: Dott.ssa Cristina Cadoni

SETTORE SEGRETERIA**Obiettivo di Performance: REVISIONE DEL REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI AD ENTI E ASSOCIAZIONI**

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
ADOZIONE DEL REGOLAMENTO	1.Predisposizione dello schema del Regolamento; 2.Conferenza Dirigenti; 3.Predisposizione proposta di Delibera del Consiglio; 4.Approvazione del Consiglio Comunale; 5.Pubblicazione	1.Mancata condivisione dello schema di Regolamento con le rappresentanze sindacali e con i soggetti coinvolti	Organizzazione	1	Condivisione dello schema di Regolamento con i diversi soggetti coinvolti;	Puntuale	Trasmissione schema di Regolamento	Dirigente Settore Segreteria; Servizi Sociali
				2	Convocazione Conferenza dei Dirigenti per condividere i contenuti del Regolamento dei concorsi	Puntuale	Redazione Verbale Conferenza dei Dirigenti	
			Conformità atti		Verificare il rispetto di quanto previsto dallo Statuto	Puntuale	Grado di conformità ai contenuti statuari	

SETTORE SEGRETERIA 1

Dirigente (*ad interim*): Dott.ssa Silvia Sonnu

SETTORE SEGRETERIA 1

Obiettivo di Performance: SUPPORTO AGGIORNAMENTO PIAO 2024-2026

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
<i>STUDIO E ANALISI DEI CONTENUTI DEL PIAO E PREDISPOSIZIONE SCHEMA GENERALE DI AGGIORNAMENTO</i>	1. Analisi e studio dei documenti e del PIAO (normative, PNA 2022 ecc...); 2. coinvolgimento dei Dirigenti e degli uffici per le attività (mappatura processi, definizione delle azioni sulla base della strategia di valore pubblico individuate; 3. Sintesi del confronto ed elaborazione schema;	1. Autonoma iniziativa nella predisposizione dei lavori senza tener conto delle indicazioni fornite dal Segretario Generale e dai Dirigenti sulla base della strategia di valore pubblico definite dal PIAO 2023-2025	Responsabilità	1	Attribuzione di specifiche Responsabilità e delle opportune indicazioni sulla Redazione del PIAO	puntuale	Verbali riunioni Dirigenti	1.Segretario Generale; 2. Dirigenti; Ufficio personale; 3.Ufficio Finanziario; 4.Uffici del Settore Tecnico 5.Supporto Referente PIAO
			Organi Organizzazione	1	Continuo confronto con i Dirigenti e con gli uffici per la definizione delle azioni da inserire nel PIAO	puntuale	Trasmissione Schema di Codice di Comportamento ai Dirigenti per opportune valutazioni	
				2	Coinvolgimento delle parti (es. Ufficio Personale, Ufficio Finanziario, Dirigenti, Nucleo di Valutazione ecc...) al fine di rendere quanto più idoneo e condiviso il contenuto del PIAO	puntuale	Redazione Verbali e n. trasmissione Note con attribuzione n.prot.	
			Formazione	1	Specifica formazione in merito al PIAO	Trimestre/ quadrimestre	n. Certificati di pubblicazione rilasciati	

SETTORE SEGRETERIA 1

Obiettivo di Performance: SERVIZIO CONTRATTI: RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E RISISTEMAZIONE ARCHIVIO;

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
<i>RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO</i>	1.individuazione del personale da assegnare al servizio; 2.determina di	1. non corretta definizione delle funzioni del servizio in rapport al personale	Responsabilità	1	Attribuzione di specifiche Responsabilità e delle opportune indicazioni al personale assegnato e al servizio	Puntuale	Adozione determina responsabilità procedurali	1.Dirigente Settore Segreteria 1; 2.Dipendenti

	assegnazione dei procedimenti; 3.formazione; 4.eventuale aggiornamento del Regolamento dei contratti pubblici; 5.Riorganizzazione del servizio e attribuzione personale, ruoli e funzioni	assegnato	Conformità atti	1	Chiara attribuzione delle funzioni svolte dal Servizio rispetto agli altri Settori	periodica	Grado di chiarezza nel Regolamento dei contratti pubblici	individuati
RISISTEMAZIONE ARCHIVIO CARTACEO	1.individuazione dei contratti; 2.verifica della documentazione; 3.archiviazione	Archiviazione incomplete a causa della mancanza della relativa documentazione	Controllo	1	Verifica dei precedenti contratti e della documentazione contenuta, così da poter valutare quale documentazione inserire e procedure con linearità per i contratti (atti pubblici) 2021-204	puntuale	Elencazione della documentazione da archiviare	
RISISTEMAZIONE ARCHIVIO DIGITALE		Corretto inserimento nella procedura interna dei contratti stipulate, sia dal punto di vista tipologico (scritture private e atti pubblici) sia dal punto di vista temporale	Controllo	2	Inserimento nella procedura secondo corretta numerazione del Repertorio e delle annualità	puntuale	Definizione della struttura della repertoriazione digitale tramite la HalleyS RL	

SETTORE SEGRETERIA 1

Obiettivo di Performance: RIORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO E DELL'UFFICIO DELIBERE;

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	1.individuazione del personale da assegnare al servizio; 2.determina di assegnazione dei procedimenti; 3.formazione; 4.eventuale aggiornamento del Regolamento dei contratti pubblici; 5.Riorganizzazione del servizio e attribuzione personale, ruoli e funzioni	1. non corretta definizione delle funzioni del servizio in rapporto al personale assegnato	Responsabilità	1	Attribuzione di specifiche Responsabilità e delle opportune indicazioni al personale assegnato e al servizio	Puntuale	Adozione determina responsabilità procedurali	Dirigente Settore Segreteria 1; Dipendenti individuati
			organizzazione	1	Chiara attribuzione delle funzioni svolte dal Servizio rispetto agli altri Settori	periodica	Grado di chiarezza nel Regolamento dei contratti pubblici	
RISISTEMAZIONE ARCHIVIO CARTACEO	1.individuazione dei contratti; 2.verifica della documentazione; 3.archiviazione	1.Archiviazione incomplete a causa della mancanza della relativa documentazione;	Controllo	1	Verifica dei precedenti contratti e della documentazione contenuta, così da poter valutare quale documentazione inserire e procedure con linearità per i contratti (atti pubblici) 2021-204	puntuale	Elencazione della documentazione da archiviare	

RISISTEMAZIONE ARCHIVIO DIGITALE		2. Corretto inserimento nella procedura interna dei contratti stipulate, sia dal punto di vista tipologico (scritture private e atti pubblici) sia dal punto di vista temporale	Controllo	2	Inserimento nella procedura secondo corretta numerazione del Repertorio e delle annualità	puntuale	Definizione della struttura della repertoriazione digitale tramite la HalleyS RL	
---	--	---	-----------	---	---	----------	--	--

SETTORE SEGRETERIA 1

Obiettivo di Performance: SUPPORTO PER LA REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2023

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
REDAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2023	1. Trasmissione richiesta Relazioni individuali; 2. Acquisizione delle Relazioni individuali; 3. redazione dello schema di Relazione annuale sulla Performance 2023; 4. acquisizione parere nucleo di Valutazione; 5. Approvazione relazione annual Performance 2023; 6. Pubblicazione.	1. redazione autoreferenziale della Relazione annual sulla Performance 2023	Responsabilità	1	Acquisizione delle relazioni individuali da parte dei Dirigenti indicante gli obiettivi raggiunti, le modalità ed eventuali problematiche sorte in itinere con indicazione delle azioni compiute al fine di fornire maggiori dettagli al Nucleo di Valutazione	annuale	Trasmissione n.3 Relazioni	1. Dirigente Settore Segreteria 1; 2. Dipendenti individuali
			Controllo	1	Verifica delle relazioni intermedia o comunque dei riscontri forniti dai singoli dipendenti a cui sono stati assegnati obiettivi coerenti con la Performance Settoriale/individuale	semestrale	Trasmissione Relazioni individuali dei singoli dipendenti	

SETTORE SEGRETERIA 1

Obiettivo di Performance: AGGIORNAMENTO SISTEMA DEI CONTROLLI: DEFINIZIONE REPORT MONITORAGGIO INTEGRATO DEL PIAO 2024-2026 E AGGIORNAMENTO SCHEDE MONITORAGGIO SEMESTRALE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
MONITORAGGIO INTEGRATO	1. controlli successive; 2. controlli sul monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione; 3. controlli sugli atti PNRR 4. verifica stato di conseguimento obiettivi performance;	1. scarso coordinamento fra le attività di controllo; 2. adozione di metodi di estrazione degli atti da sottoporre al controllo non congruo	Responsabilità	1	Garantire il massimo coinvolgimento delle unità adibite a fornire supporto nelle attività di controllo	Trimestrale/semestrale	Trasmissione Report	1. Dirigenti; 2. Dipendenti; 3. Nucleo di Valutazione
			Conformità atti	1	Verifica in fase di controllo delle norme di legge (es. Indicazioni del nuovo Codice dei contratti pubblici sulle verifiche)	semestrale	Richiami alle norme di legge nei Report delle unità di controllo	

	5.redazione report monitoraggio integrato							
			Controllo	1	Utilizzo di metodologie di estrazione degli atti a campionamento statistico probabilistico e non meramente casuale		Medoid di estrazione con indicazione dei criteri adottati	

SETTORE SEGRETERIA 1

Obiettivo di Performance: RIORDINO ARCHIVIO DI DEPOSITO

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
DIGITALIZZAZIONE INVENTARIO	1.Visione caretaceo; 2.scansione; 3.riversamento su file word 4.controlli ortografici, 5.eventuali correzioni, 6.creazione PDF	1.Alterazione dei documenti; 2.	controllo		Verifiche successive sui documenti digitalizzati al fine di scongiurare omissioni		Raffronto n.documenti e n.digitalizzazioni	Dirigente; Dipendenti individuati
ACQUISTO SCAFFALI: AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE INCLUSI I C.D. MICRO-AFFIDAMENTI DI IMPORTO INFERIORE AI 5000 EURO	1.Individuazione dell'oggetto della fornitura secondo quanto previsto dal fabbisogno del Settore; 2.Analisi del mercato 3.Acquisizione CIG; 4.Detecisione a contrarre e individuazione dell'Operatore economico; 5.Verifica DURC; 6.Pubblicazione	1.Abuso deroga del principio di rotazione	Conformità atti	1	Adottare una motivazione ben strutturata che ricostruisca l'iter logico seguito dall'amministrazione con tutti i dati di fatto e ragioni giuridiche quali presupposto indispensabile per giustificare l'affidamento ad un determinato operatore, in caso di affidamenti sotto i 5000 Euro	puntuale	Numero di atti pubblicati	1.Dirigenti; 2.RUP
			Conformità atti	1	Riportare nelle determine le eventuali indagini di mercato e/o richieste di preventivo	puntuale	Numero preventive richiesti e/o indagini di mercato compiute	

SECRETARIO GENERALE

Dott.ssa Silvia Sonnu

SEGRETERIA GENERALE

Obiettivo di Performance: AGGIORNAMENTO PIAO 2024-2026

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
STUDIO E ANALISI DEI CONTENUTI DEL PIAO E PREDISPOSIZIONE SCHEMA GENERALE DI AGGIORNAMENTO. COORDINAMENTO DEL SERVIZIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PERFORMANCE E CONTROLLI	1.Predisposizione schema del PIAO 2024-2026; 2.Richiesta pareri; 3.Adozione; 4.Pubblicazione nel portale del Dipartimento della Funzione Pubblica e in Amministrazione Trasparente	1.Autonoma iniziativa nella predisposizione dei lavori senza tener conto delle indicazioni fornite dal Segretario Generale e dai Dirigenti sulla base della strategia di valore pubblico definite dal PIAO 2023-2025; 2.Coordinamento delle attività del servizio Performance,	Responsabilità	1	Controllo periodico del lavoro svolto da parte del Servizio Prevenzione della Corruzione, Performance e controlli	periodica	Numero di incontri con cadenza settimanale.	1.Segretario Generale/ RPCT; 2.Dirigenti; 3.Referenti PIAO e Servizio Prevenzione della corruzione, Performance e Controlli; Servizio Personale;
			Organi Organizzazione	1	Continuo confronto con i Dirigenti e con gli uffici per la definizione delle azioni da inserire nel PIAO	puntuale	Trasmissione Schema di Codice di Comportamento ai Dirigenti per opportune valutazioni	
				2	Coinvolgimento delle parti (es. Dirigenti, Nucleo di Valutazione ecc...) al fine di rendere quanto più idoneo e condiviso il contenuto del PIAO	puntuale	Redazione Verbali e n. trasmissione Note con attribuzione n.prot.	
			Formazione	1	Specifica formazione in merito al PIAO	Trimestre/ quadrimestre	n. Certificati rilasciati	

SEGRETERIA GENERALE

Obiettivo di Performance: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2023

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
REDAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2023	1.Trasmissione richiesta Relazioni individuali; 2.Acquisizione delle Relazioni individuali; 3.redazione dello schema di Relazione annuale sulla Performance 2023; 4.acquisizione parere nucleo di Valutazione; 5.Approvazione relazione annual Performance 2023; 6.Pubblicazione.	1. redazione autoreferenziale della Relazione annual sulla Performance 2023	Responsabilità	1	Acquisizione delle relazioni individuali da parte dei Dirigenti indicante gli obiettivi raggiunti, le modalità ed eventuali problematiche sorte in itinere con indicazione delle azioni compiute al fine di fornire maggiori dettagli al Nucleo di Valutazione	annuale	Trasmissione n.3 Relazioni	1.Dirigente Settore Segreteria 1; 2.Dipendenti individuali
			Controllo	1	Verifica delle relazioni intermedia o comunque dei riscontri forniti dai singoli dipendenti a cui sono stati assegnati obiettivi coerenti con la Performance Settoriale/individuale	semestrale	Trasmissione Relazioni individuali dei singoli dipendenti	

--	--	--	--	--	--	--	--	--

SEGRETERIA GENERALE

Obiettivo di Performance: COORDINAMENTO DELLA FORMAZIONE IN ATTUAZIONE DELL'OBBIETTIVO STRATEGICO N.4

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
MONITORAGGIO SUL CONSEGUIMENTO DELLA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI IN ATTUAZIONE ALL'OBBIETTIVO STRATEGICO N.4	1.pianificazione della formazione; 2.definizione nella sezione 3 del PIAO 2024-2026; 3.programmazione con individuazione dei dipendenti con l'coinvolgimento dei Dirigenti;	1. mancato rispetto degli indicatori di Performance e di una programmazione della formazione in attuazione delle indicazioni normative e delle indicazioni contenute nel PIAO;	Controllo	1	Verifica semestrale delle attività svolte enunciate nella Relazione intermedia sulla Performance, con indicazione dei dipendenti che hanno preso parte alla formazione, il numero delle ore e tipologia di formazione.	semestrale	Trasmissione delle relazioni intermedie	1.Comandante; 2.Ufficiali di Polizia Locale

SETTORE POLIZIA LOCALE
P.O. Dott. Alessandro Corrias

SETTORE POLIZIA LOCALE

Obiettivo di Performance: ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
<i>ATTUAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI</i>	1.pianificazione della formazione; 2.definizione nella sezione 3 del PIAO 2024-2026	1. mancato rispetto degli indicatori di Performance e di una progra	Controllo	1	Verifica semestrale delle attività svolte enunciate nella Relazione intermedia sulla Performance, con indicazione dei dipendenti che hanno preso parte alla formazione, il numero delle ore e tipologia di formazione.	semestrale	Trasmissione delle relazioni intermedie	Dirigenti; Dipendenti
<i>RIORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO</i>	1.Individuazione degli spazi; 2.Attribuzione delle specifiche responsabilità	1. non corretta definizione delle funzioni del servizio in rapport al personale assegnato	Responsabilità	1	Attribuzione di specifiche Responsabilità e delle opportune indicazioni al personale assegnato e al servizio	Puntuale	Adozione determina responsabilità procedurali	

SETTORE POLIZIA LOCALE

Obiettivo di Performance: VEICOLI IN STATO DI ABBANDONO

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
<i>MONITORAGGIO SUL TERRITORIO COMUNALE DEL FENOMENO</i>	1.soprallugo su lterritorio; 2.identificazionre degli eventuali veicoli abbandonati; 3.rimozione e rottamazione	1. Esercizio del monitoraggi oeseguito con verifiche parziali	Controllo	1	Programmazione delle verifiche periodiche d'ufficio e sulla base delle segnalazioni ricevute;	semestrale	Numero di verifiche effettuate	Comandante; Ufficiali di Polizia Locale
			Conformità atti		Relazione sull'attività di monitoraggio e di accertamento	periodica	Numero di Relazioni	Comandante; Ufficiali di Polizia Locale

SETTORE POLIZIA LOCALE**Obiettivo di Performance: CONTROLLI MIRATI SU RANDAGISMO, MICROCHIPPATURE E DEIEZIONI CANINE.**

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
<i>MONITORAGGIO SUL TERRITORIO COMUNALE DEL FENOMENO</i>	1.soprallugo su lterritorio; 2.verifiche randagismo; 3.Verifiche microchippature	1. Esercizio del monitoraggio e sui controlli in maniera parziale	Controllo	1	Programmazione delle verifiche periodiche d'ufficio e sulla base delle segnalazioni ricevute;	semestrale	Numero di verifiche effettuate	Comandante; Ufficiali di Polizia Locale
			Conformità atti		Relazione sull'attività di monitoraggio e di accertamento	periodica	Numero di Relazioni	Comandante; Ufficiali di Polizia Locale