



**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 2023-2025

Aggiornamento 2023/2025

**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 2023-2025 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, 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 2023-2025 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:

- *CONTROLLO INCROCIATO NELLA COSTRUZIONE DELL'ARCHIVIO INFORMATICO DIGITALE*
- *ACQUISTI DI BENI E SERVIZI INFORMATICI STRUMENTALI AL PNRR SECONDO LE SEMPLIFICAZIONI PREVISTE DAL D.L. 77/2021 ART.53*
- *CORRETTA APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE E EVENTUALE APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI SOSTANZIALE ALTERITÀ QUALITATIVA*
- *GESTIONE INFORMATICA E TRACCIABILITÀ DELLE OPERAZIONI*
- *CONTROLLO INCROCIATO*
- *GESTIONE DATABASE*
- *MAPPATURA DEL PATRIMONIO ARCHEOLOGICO ESISTENTE*
- *PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE INTERNO*
- *MAPPATURA DEL PATRIMONIO ARCHEOLOGICO ESISTENTE*
- *APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI IN MATERIA DI PROTEZIONE DATI*
- *REDAZIONE DELLA RELAZIONE DI FINE MANDATO*
- *ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE*
- *STIPULA NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO*
- *REDAZIONE DELLA RELAZIONE DI INIZIO MANDATO*
- *STUDIO E ANALISI DELLA NORMATIVA, DELLA DOCUMENTAZIONE, DEI CONTRATTI E DEL CONTENZIOSO FINALIZZATA ALL'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO A CURA DEL SETTORE SEGRETERIA*
- *STUDIO E ANALISI DELLO SCHEMA DI CODICE DI COMPORTAMENTO*
- *STUDIO E ANALISI DEI CONTENUTI DEL PIAO E PREDISPOSIZIONE SCHEMA GENERALE*
- *APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI IN MATERIA DI PROTEZIONE DATI*
- *PREDISPOSIZIONE DEI LAVORI PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE (PIAO 2023-2025) E CONSEGUENTE ADOZIONE IN RACCORDO CON I DIRIGENTI E UFFICI PROPOSTI ALLA PREDISPOSIZIONE DEI PIANI/PROGRAMMI DA ESSO INTEGRATI, CON RIFERIMENTO PARTICOLARE ALLA SEZIONE 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"*
- *ADOZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO*
- *VERIFICA E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE DAI DIRIGENTI NELL'AMBITO DELL'ADEGUAMENTO DELLA NORMATIVA E NELL'ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE*

**SETTORE TECNICO**  
**Dirigente: Ing. Sergio Garau**

**SETTORE TECNICO**

**Obiettivo di Performance: PROSECUZIONE DELL'ATTIVITÀ DI OMOGENEIZZAZIONE DEI PROCESSI INFORMATICI DELL'ENTE – L'ATTIVITÀ DI OMOGENEIZZAZIONE DEI SOFTWARE GESTIONALI DELL'ENTE; PROSECUZIONE DIGITALIZZAZIONE DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO INFORMATICO DIGITALE EDILIZIA PRIVATA PRATICHE SUAPE. CONCLUDERE ENTRO IL 30-06-2023**

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
<i>CONTROLLO INCROCIATO NELLA COSTRUZIONE DELL'ARCHIVIO INFORMATICO DIGITALE</i>	1. Inserimento e migrazione dati 2. Confronto dati e monitoraggio dell'archivio	Omissione di dati nella fase di omogeneizzazione con conseguente carenza informative nell'archivio informatico	Controllo	1	Verifica dei dati in possesso con i dati inseriti successivamente nell'archivio informatico prima dell'adozione di qualsiasi atto/provvedimento che produca effetti verso l'esterno	puntuale	Verifica a campione sul rispetto delle indicazioni	1. Dirigenti; 2. Responsabili di procedimento

**SETTORE TECNICO**

**Obiettivo di Performance: PROSECUZIONE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE ATTRAVERSO IL FASCICOLO INFORMATICO.**

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
<i>GESTIONE INFORMATICA E TRACCIABILITÀ DELLE OPERAZIONI</i>	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 esaurienza della motivazione	1. Dirigente; 2. Responsabile Procedimento;
				2	Individuazione dei Responsabili delle single operazioni	puntuale		
			Trasparenza	1	pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente e su Albo Pretorio del fascicolo informatico	puntuale	Numero di fascicoli informatici resi accessibili e consultabili	

## SETTORE TECNICO

### 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione CIG e CUP;</li> <li>2. Determina a contrarre;</li> <li>3. Selezione degli operatori da invitare mediante lettera di invito;</li> <li>4. Pubblicazione;</li> <li>5. Nomina della Commissione;</li> <li>6. Acquisizione dichiarazioni assenza cause incompatibilità;</li> <li>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</li> <li>8. Verbali di gara;</li> <li>9. Aggiudicazione; Pubblicazione;</li> <li>10. Perfezionamento CIG;</li> <li>11. Controlli;</li> <li>12. Stipula contratto.</li> </ol>	<p>Improprio ricorso alle procedure negoziate;</p> <p>2. mancanza di applicazione dei criteri di trasparenza;</p>	Conformità atti	1	Determina a contrarre indicante una motivazione strutturata e corretta ricostruzione dell'iter logico seguito dall'amministrazione	puntuale	Grado di completezza ed esaurività sostanziale della motivazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigente;</li> <li>2. RUP;</li> <li>3. Unità di Controllo;</li> <li>4. Gruppo di lavoro PNRR;</li> <li>5. Unità di monitoraggio</li> </ol>
				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	
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE CON ADEGUATO CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione dell'oggetto della fornitura secondo quanto previsto dal fabbisogno del Settore;</li> <li>2. Valutazione dell'importo e dei relativi precedenti</li> </ol>	Adozione di un criterio di aggiudicazione inopportuno ai fini della scelta del	Trasparenza	1	pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente e su Albo Pretorio degli atti relativi alla procedura di affidamento	puntuale	Numero di atti pubblicati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigente;</li> <li>2. RUP;</li> </ol>
			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	

	3. affidamenti; Valutazione del criterio più congruo nel rispetto dei principi di speditezza, economicità ed efficienza.	contraente e del perseguimento dell'interesse pubblico		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	3. Unità di Controllo; 4. Gruppo di lavoro PNRR; 5. Unità di monitoraggio
			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	
<b>AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURA MEDIANTE PROCEDURA APERTA</b>	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.	Nomina degli stessi Commissari già in 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	1. Dirigente; 2. RUP; 3. Unità di Controllo; 4. Gruppo di lavoro PNRR; 5. Unità di monitoraggio
				2	Ricorso al MEPA alle piattaforme di acquisizione o specifici albi di servizi e forniture			
<b>AFFIDAMENTO DI LAVORI E SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE NEGOZiate</b>	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 offerte economicamente più	1. Errata individuazione degli operatori economici per via della mancata applicazione dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, efficacia, efficienza, tempestività, economicità e proporzionalità 2. Mancata chiarezza	Organizzazione	1	Ricorso al 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	1. Dirigente; 2. RUP; 3. Unità di Controllo; 4. Gruppo di lavoro PNRR; 5. Unità di
				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 od aggiudicazione adottato e del rispetto dei principi di cui all'art.30 del D.Lgs. 50/2016			

	vantaggiosa mediante elementi criteriali. Tale fase non si attua in caso di adozione del criterio del prezzo più basso 8. Verbal di gara; 9. Aggiudicazione; 10. Pubblicazione; 11. Perfezionamento CIG; 12. Controlli; - Stipula contratto.	nella redazione delle Lettere di invito per quanto concerne i requisiti e la documentazione da allegare così da indurre in errore i partecipanti	Conformità atti	2	Determina 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	monitoraggio
				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	
<b>IDONEA VALUTAZIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO MEDIANTE L'ADOZIONE DEL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE VANTAGGIOSA</b>	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.	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 atti pubblicati	1. Dirigente; 2. RUP; 3. Unità di Controllo; 4.
			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	
<b>FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI DI GARA</b>	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 di 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	1. Dirigente 2. Responsabile Ufficio personale; 3. RUP; 4. Segretario Verbalizzante
			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	
<b>CORRETTA APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE E EVENTUALE APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI SOSTANZIALE ALTERITÀ QUALITATIVA</b>	1. Individuazione dell'oggetto della fornitura secondo quanto previsto dal fabbisogno del Settore; 2. Valutazione	Abuso del principio di sostanziale alterità qualitativa	Conformità atti	1	Nel caso di specifici affidamenti, in modo particolare in quelli relative I sevizi informatici, ai fini del proseguimento del processo di digitalizzazione, valutare tanto la complementarità 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	Specific raffronto con categorie merceologiche e Settori di intervento	1. Dirigente 2. RUP 3. Gruppo PNRR 4. Ufficio Monitoraggio 5. Unità controlli interni

	dell'importo e dei relativi precedenti affidamenti; 3. Valutazione del principio di rotazione del Application 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 adeguata motivazione al dispositivo del provvedimento	1. Dirigente 2. RUP 3. Gruppo PNRR 4. Ufficio Monitoraggio 5. 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 riservata ai finanziamenti PNRR	puntuale	Numero di atti pubblicati

## SETTORE TECNICO

**Obiettivo di Performance: CONTROLLO INCROCIATO DELLE UTENZE/CONCESSIONI. CREAZIONE DI UN DATABASE CON UN CONTROLLO INCROCIATO DELLE UTENZE IN RAPPORTO ALLE CONCESSIONI.**

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
<b>CONTROLLO INCROCIATO</b>	1. Inserimento dati 2. Confronto dati e monitoraggio	Omissione di dati nella fase di gestione ed elaborazione delle informazioni	Controllo	1	Verifica dei dati in possesso con i dati inseriti successivamente nel Database prima dell'adozione di qualsiasi atto/provvedimento che produca effetti verso l'esterno	puntuale	Verifica a campione sul rispetto delle indicazioni	1. Dirigenti; 2. Responsabili di procedimento
<b>GESTIONE DATABASE</b>	1. Creazione Database; 2. Condivisione dati con Servizio Finanziario; 3 applicazioni misure di tutela informazioni	1. Scelta di un database scarsamente condiviso e non soggetto al processo di digitalizzazione	organizzazione	1	Applicazione delle procedure di digitalizzazione	puntuale	Grado di coinvolgimento del RTD e del Gruppo di lavoro per il Digitale	1. Dirigente; 2. Responsabile Procedimento; 3. RTD 4. Gruppo di lavoro per il Digitale
				2	Coinvolgimento del Settore Finanziario	puntuale	Grado di coinvolgimento e collaborazione intersettoriale	
			Condormità atti		Tutela e corretta applicazione delle prescrizioni del Registro Trattamento Dati	Cadenza periodica	Verifica a campione del rispetto delle indicazioni del Registro e del Regolamento	Supporto e coinvolgimento del DPO

**SETTORE TECNICO****Obiettivo di Performance: ORGANIZZAZIONE UFFICIO APPALTI**

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
<i>PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE INTERNO</i>	1. Atti propedeutici; 2. Selezione del personale interno; 3. Formalizzazione della costituzione dell'Ufficio	Selezione poco accurate del personale da coinvolgere nel Progetto di costituzione dell'ufficio.	Controllo	1	Acquisizione dei CV del personale e provvedere ad idonea valutazione	puntuale	Report/Verbali di costituzione ufficio con specificazione dei criteri individuati per la scelta	1. Dirigente; 2. Responsabile Procedimento; 3. Segretario Generale

**SETTORE TECNICO****Obiettivo di Performance: PROGETTAZIONE NUOVO SERVIZIO DI IGIENE URBANA**

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
<i>AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURA MEDIANTE PROCEDURA APERTA</i>	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.	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	6. Dirigente; 7. RUP; 8. Unità di Controllo; 9.
<i>AFFIDAMENTO DI SERVIZI</i>	1. Individuazione dell'oggetto della fornitura secondo quanto previsto dalla normative in termini di risparmio energetico e ambientale	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	1. Dirigente; 2. RUP;



<b>PER LA PROGETTAZIONE CON ADEGUATO CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE</b>	<p>2. Valutazione dell'importo e dei relativi precedenti affidamenti;</p> <p>3. Valutazione del criterio più congruo nel rispetto dei principi di speditezza, economicità ed efficienza.</p>	Mancato rispetto degli standard ambientali nel Progetto non coerenti con la strategia di valore pubblico	Conformità atti	1	Inserimento nella documentazione di gara/Affidamento dei criteri ambientali minimi, anche in termini di risparmio energetico	Puntuale	Raffronto con gli indicatori della strategia di valore pubblico	<p>1. Dirigente;</p> <p>2. RUP;</p>
---	--	--	-----------------	---	--	----------	---	-------------------------------------

## SETTORE TECNICO

### Obiettivo di Performance: SERVIZIO LOCULI

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
<i>AFFIDAMENTO DI LAVORI E SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE NEGOZiate</i>	<p>1. Acquisizione CIG e CUP;</p> <p>2. Determina a contrarre;</p> <p>3. Selezione degli operatori da invitare mediante lettera di invito;</p> <p>4. Pubblicazione;</p> <p>5. Nomina della Commissione;</p> <p>6. Acquisizione dichiarazioni assenza cause incompatibilità;</p> <p>7. Valutazione delle offerte economicamente più vantaggiosa mediante elementi criteriali. Tale fase non si attua in caso di adozione del criterio del prezzo più basso</p> <p>8. Verbali di gara;</p> <p>9. Aggiudicazione;</p> <p>10. Pubblicazione;</p> <p>11. Perfezionamento CIG;</p> <p>12. Controlli;</p> <p>- Stipula contratto.</p>	<p>3. Errata individuazione degli operatori economici per via della mancata applicazione dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, efficacia, efficienza, tempestività, economicità e proporzionalità</p> <p>4. Mancata chiarezza nella redazione delle Lettere di invito per quanto concerne i requisiti e la documentazione da allegare così da indurre in errore i partecipanti</p>	Organizzazione	1	Ricorso al 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	<p>1. Dirigente;</p> <p>2. RUP;</p> <p>3. Unità di Controllo;</p> <p>4. Gruppo di lavoro PNRR,</p> <p>5. Unità di monitoraggio</p>

## SETTORE TECNICO

**Obiettivo di Performance: IMPLEMENTAZIONE DELLE MISURE DEFINITE DAL DPO AI FINI DELL'AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO DEL TRATTAMENTO DEI DATI DEGLI INCARICATI /AUTORIZZATI DEL TRATTAMENTO**

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
<i>APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI IN MATERIA DI PROTEZIONE DATI</i>	1. Definizione/aggiornamento Registro trattamento dati; 2. Selezione e analisi delle informazioni; 3. raccordo con ufficio Affari generali ed eventuale consultazione DPO 4. pubblicazione atti	Mancata applicazione delle misure regolamentari per la tutela dei dati delle persone fisiche e giuridiche	Controllo	1	Corretta applicazione del Regolamento coadiuvato da puntuale consultazione del DPO	puntuale	Controllo a campione degli atti	1. Dirigente; 2. Responsabile Procedimento; 3. Supporto DPO

## SETTORE FINANZIARIO

Dirigente: Dott.ssa Cristina Cadoni

### SETTORE FINANZIARIO

Obiettivo di Performance: PROSECUZIONE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE ATTRAVERSO IL FASCICOLO INFORMATICO.

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
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 esaurività 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	

### 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 offerte	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 esaurività sostanziale della motivazione	6. Dirigente; 7. RUP; 8. Unità di Controllo; 9. Gruppo di lavoro PNRR, 10. 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	Publicazione degli atti nella sezione del sito istituzionale relativa al PNRR	puntuale	Numero di atti pubblicati	

	economicamente più vantaggiosa mediante elementi criteriali. Tale fase non si attua in caso di adozione del criterio del prezzo più basso 8. Verbali di gara; 9. Aggiudicazione; 10. Pubblicazione; 11. Perfezionamento CIG; 12. Controlli; 13. Stipula contratto.		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	
<b>AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE CON ADEGUATO CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE</b>	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	
			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 esaustività sostanziale della motivazione	6. Dirigente; 7. RUP; 8. Unità di Controllo; 9. Gruppo di lavoro PNRR, 10. Unità di monitoraggio
				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><b>AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURA MEDIANTE PROCEDURA APERTA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione CIG e CUP;</li> <li>2. Determina a contrarre;</li> <li>3. Indizione del Bando di gara;</li> <li>4. Pubblicazione;</li> <li>5. Nomina della Commissione;</li> <li>6. Acquisizione dichiarazioni assenza cause incompatibilità;</li> <li>7. Valutazione e lavori della Commissione;</li> <li>8. Verbali di gara;</li> <li>9. Aggiudicazione;</li> <li>10. Pubblicazione;</li> <li>11. Perfezionamento CIG;</li> <li>12. Controlli;</li> <li>13. Stipula contratto.</li> </ol>	<p>Nomina degli stessi Commissari già in Commissioni analoghe.</p>	<p>Organizzazione</p>	<p>1</p>	<p>Applicazione del principio della rotazione per la nomina dei Commissari</p>	<p>Periodica</p>	<p>Percentuale di applicazione del principio della rotazione; contestuale grado di complementarità fra esperienza maturata dei commissari e oggetto della procedura</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Dirigente;</li> <li>11. RUP;</li> <li>12. Unità di Controllo;</li> <li>13. Gruppo di lavoro PNRR;</li> <li>14. Unità di monitoraggio</li> </ol>
<p><b>AFFIDAMENTO DI LAVORI E SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE NEGOZiate</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione CIG e CUP;</li> <li>2. Determina a contrarre;</li> <li>3. Selezione degli operatori da invitare mediante lettera di invito;</li> <li>4. Pubblicazione;</li> <li>5. Nomina della Commissione;</li> <li>6. Acquisizione dichiarazioni assenza cause incompatibilità;</li> <li>7. Valutazione delle offerte economicamente più vantaggiosa mediante elementi criteriali. Tale fase non si attua in caso di adozione del prezzo più basso</li> <li>8. Verbali di gara;</li> <li>9. Aggiudicazione;</li> <li>10. Pubblicazione;</li> <li>11. Perfezionamento CIG;</li> <li>12. Controlli;</li> <li>13. Stipula contratto.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Errata individuazione degli operatori economici per via della mancata applicazione dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, efficacia, efficienza, tempestività, economicità e proporzionalità</li> <li>6. Mancata chiarezza nella redazione delle Lettere di invito per quanto concerne i requisiti e la documentazione da allegare così da indurre in errore i partecipanti</li> </ol>	<p>Organizzazione</p>	<p>1</p>	<p>Ricorso al MEPA alle piattaforme di acquisizione o specifici albi di servizi e forniture</p>	<p>Periodica</p>	<p>Numero delle procedure in cui si ricorre al MEPA o altre piattaforme di acquisizione</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Dirigente;</li> <li>7. RUP;</li> <li>8. Unità di Controllo;</li> <li>9. Gruppo di lavoro PNRR;</li> <li>10. Unità di monitoraggio</li> </ol>
			<p>Conformità atti</p>	<p>1</p>	<p>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</p>	<p>puntuale</p>	<p>Grado di completezza ed esautività sostanziale della motivazione</p>	
				<p>2</p>	<p>Determina a contrarre con indicazione specifica ed esaustiva dei criteri adottati per l'individuazione degli operatori economici da invitare</p>	<p>Puntuale</p>	<p>Numero degli operatori economici ammessi alla procedura</p>	
				<p>3</p>	<p>Chiarezza delle modalità di partecipazione nella lettera di invito con allegati modelli relativi alle dichiarazioni che dovranno essere rese in sede di gara</p>	<p>puntuale</p>	<p>Percentuale di riduzione del ricorso all'istituto del Soccorso istruttorio</p>	
			<p>Trasparenza</p>	<p>1</p>	<p>Pubblicazione di tutti gli atti di gara e dell'aggiudicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio.</p>	<p>puntuale</p>	<p>Numero di atti pubblicati</p>	
<p><b>IDONEA VALUTAZIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO MEDIANTE L'ADOZIONE DEL</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adozione di idonei elementi criteriali dell'offerta economicamente più vantaggiosa;</li> </ol>	<p>Discrezionalità nell'attribuzione di punteggi che possano</p>	<p>Trasparenza</p>	<p>1</p>	<p>Pubblicazione di tutti gli atti di gara e dell'aggiudicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio.</p>	<p>puntuale</p>	<p>Numero atti pubblicati</p>	
			<p>Conformità atti</p>	<p>1</p>	<p>Indicazione nella determina a contrarre dei metodi, criteri e punteggi da attribuire alle proposte</p>	<p>puntuale</p>	<p>Grado di coerenza fra elementi</p>	

<b>CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE VANTAGGIOSA</b>	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.	avvantaggiare un determinato operatore economico		2	Applicazione dei parametri individuati dalle Linee Guida ANAC	puntuale	Numero di richiami in ogni singolo atto alle disposizioni ANAC	5. Dirigente; 6. RUP; 7. Unità di Controllo; 8.
<b>FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI DI GARA</b>	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	5. Dirigente 6. Responsabile Ufficio personale; 7. RUP; 8. Segretario Verbalizzante
			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	
<b>CORRETTA APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE E EVENTUALE APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI SOSTANZIALE ALTERITÀ QUALITATIVA</b>	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 principio di rotazione	Abuso del principio di sostanziale alterità qualitativa	Conformità atti	1	Nel caso di specifici affidamenti, in modo particolare in quelli relative 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	Specific raffronto con categorie merceologiche e Settori di intervento	1. Dirigente 2. RUP 3. Gruppo PNRR 4.Ufficio Monitoraggio 5. Unità controlli interni
				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 opportune e legittima dell'affidamento.	Puntuale	Grado di adeguatezza motivazionale al dispositivo del provvedimento	1. Dirigente 2. RUP 3. Gruppo PNRR 4.Ufficio Monitoraggio 5. 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	1. Dirigente 2. RUP 3. Gruppo PNRR

## SETTORE FINANZIARIO

**Obiettivo di Performance: CONTROLLO INCROCIATO DELLE UTENZE/CONCESSIONI. CREAZIONE DI UN DATABASE CON UN CONTROLLO INCROCIATO DELLE UTENZE IN RAPPORTO ALLE CONCESSIONI.**

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
<b>CONTROLLO INCROCIATO</b>	1. Inserimento dati 2. Confronto dati e monitoraggio	Omissione di dati nella fase di gestione ed elaborazione delle informazioni	Controllo	1	Verifica dei dati in possesso con i dati inseriti successivamente nel Database prima dell'adozione di qualsiasi atto/provvedimento che produca effetti verso l'esterno	puntuale	Verifica a campione sul rispetto delle indicazioni	1. Dirigenti; 2. Responsabili di procedimento
<b>GESTIONE DATABASE</b>	1. Creazione Database; 2. Condivisione dati con Servizio Finanziario; 3 applicazioni misure di tutela informazioni	1. Scelta di un database scarsamente condiviso e non soggetto al processo di digitalizzazione	organizzazione	1	Applicazione delle procedure di digitalizzazione	puntuale	Grado di coinvolgimento del RTD e del Gruppo di lavoro per il Digitale	1. Dirigente; 2. Responsabile Procedimento; 3. RTD 4. Gruppo di lavoro per Il Digitale  Supporto e coinvolgimento del DPO
				2	Coinvolgimento del Settore Tecnico	puntuale	Grado di coinvolgimento e collaborazione intersettoriale	
			Conformità atti		Tutela e corretta applicazione delle prescrizioni del Registro Trattamento Dati	Cadenza periodica	Verifica a campione del rispetto delle indicazioni del Registro e del Regolamento	

## SETTORE FINANZIARIO

**Obiettivo di Performance: RELAZIONE DI FINE MANDATO**

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
<b>REDAZIONE DELLA RELAZIONE DI FINE MANDATO</b>	1. Redazione parte finanziaria 2. coinvolgimento degli altri Settori per acquisizione informazioni; 3. Certificazione Collegi o dei Revisori 4. Firma relazione secondo i termini di Legge e secondo quanto previsto dagli obiettivi di performance – sezione 2.2. PIAO 2023-2025 5. Pubblicazione	1. mancato coinvolgimento degli altri Settori per la redazione della Relazione, facendo venire meno il principio di accountability	Organizzazione	1	Massimo coinvolgimento dei Settori per la Redazione di fine mandato	puntuale	Grado di coinvolgimento degli altri Settori	1. Dirigente Finanziario 2. Responsabili di procedimento 3 coinvolgimento degli altri Dirigenti 4. Coinvolgimento dell'Organo di indirizzo
			Conformità atti		Evitare contenuti che siano solo di natura economico-finanziaria ma arricchendo il Documento di altri contenuti/attività e obiettivi conseguiti da altri Settori	puntuale	Grado di coerenza con il principio di accountability	
			Trasparenza		pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente e su Albo Pretorio della Relazione	puntuale	Pubblicazione tempestiva della Relazione di fine mandato	

**SETTORE FINANZIARIO****Obiettivo di Performance: ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE. PROPOSTA DI REGOLAMENTAZIONE LAVORO A DISTANZA**

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
<b>ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE</b>	1. Predisposizione Regolamento 2. Definizione delle prassi operative per lavoro agile e da remote 3. Coinvolgimento delle parti 4. Formazione dei dipendenti 5. implementazione	1. Abuso del ricorso continuo al lavoro agile	Organizzazione	1	Ricognizione delle attività smartabili	puntuale	Verifica della coerenza delle operazioni svolte con lavoro a distanza e attività smartabili	1. Dirigenti 2. Dipendenti
			Conformità atti	1	Condivisione delle prassi operative fra Dirigenti	puntuale	Grado di coinvolgimento e coordinamento fra i Dirigenti	
				2	Applicazione dei dettami previsti dal Regolamento per il Lavoro Agile	Trimestre	Controllo trimestrale delle attività svolte da remoto	
			Formazione	1	Formazione specifica dei dipendenti in tema di lavoro agile	periodica	Organizzazione corsi di formazione specifici	

**SETTORE FINANZIARIO****Obiettivo di Performance: ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'APPLICAZIONE DEL CCNL 2019-2021. STIPULA NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO.**

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
<b>STIPULA NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO</b>	1. Predisposizione schema di contratto 2. Coinvolgimento delle parti 3. Stipula	1. mancata trasparenza e mancata comunicazione della contrattazione integrative ai dipendenti	Trasparenza	1	Pubblicazione del Contratto integrativo sul sito istituzionale, in Amministrazione trasparente e sull'Abp Pretorio	puntuale	Pubblicazione Contratto Collettivo Integrativo	1. Dirigenti
				2	Comunicazioni interne a tutti i dipendenti dell'Ente	puntuale	Numero delle comunicazioni curate dai singoli Dirigenti	



## SETTORE FINANZIARIO

### Obiettivo di Performance: RELAZIONE DI INIZIO MANDATO

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
<i>REDAZIONE DELLA RELAZIONE DI INIZIO MANDATO</i>	1. Redazione parte finanziaria 2. coinvolgimento degli altri Settori per acquisizione informazioni; 3. Certificazione Collegi o dei Revisori 4. Firma relazione secondo i termini di Legge e secondo quanto previsto dagli obiettivi di performance – sezione 2.2. PIAO 2023-2025 5. Pubblicazione	1. mancato coinvolgimento degli altri Settori per la redazione della Relazione, facendo venire meno il principio di accountability 2. scarso raccordo e sostenibilità fra i contenuti della Relazione e Programma di mandato	Organizzazione	1	Massimo coinvolgimento dei Settori per la Redazione di inizio mandato	puntuale	Grado di coinvolgimento degli altri Settori	1. Dirigente Finanziario 2. Responsabili di procedimento degli altri Dirigenti 3. Coinvolgimento dell'Organo di indirizzo
			Conformità atti	1	Evitare contenuti che siano solo di natura economico-finanziaria ma arricchendo il Documento di altri contenuti/attività e obiettivi conseguiti da altri Settori	puntuale	Grado di coerenza con il principio di accountability	
				2	Garantire maggior coerenza fra contenuti del Programma di mandato e contenuti relazione inizio mandato, nonché la sostenibilità di quanto previsto nel primo documento rispetto ai contenuti del secondo	puntuale	Grado di coerenza fra Programma di mandato e contenuti della Relazione di inizio mandato	
			Trasparenza	1	pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente e su Albo Pretorio della Relazione	puntuale	Publicazione tempestiva della Relazione di fine mandato	

## SETTORE FINANZIARIO

### Obiettivo di Performance: IMPLEMENTAZIONE DELLE MISURE DEFINITE DAL DPO AI FINI DELL'AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO DEL TRATTAMENTO DEI DATI DEGLI INCARICATI /AUTORIZZATI DEL TRATTAMENTO

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
<i>APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI IN MATERIA DI PROTEZIONE DATI</i>	1. Definizione/aggiornamento Registro trattamento dati; 2. Selezione e analisi delle informazioni; 3. raccordo con ufficio Affari generali ed eventuale consultazione DPO 4. pubblicazione atti	Mancata applicazione delle misure regolamentari per la tutela dei dati delle persone fisiche e giuridiche	Controllo	1	Corretta applicazione del Regolamento coadiuvato da consultazione del DPO	puntuale	Controllo a campione degli atti	1. Dirigente; 2. Responsabile Procedimento; 3. Supporto DPO

## SETTORE SEGRETERIA

Dirigente: Dott.ssa Cristina Cadoni

### SETTORE SEGRETERIA

Obiettivo di Performance: PROSECUZIONE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE ATTRAVERSO IL FASCICOLO INFORMATICO.

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
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 esaurività 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	

### SETTORE SEGRETERIA

Obiettivo di Performance: PROPOSTA DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE AREA ARCHEOLOGICA.

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
AFFIDAMENTO DI LAVORI E SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE NEGOZiate	14. Acquisizione CIG e CUP; 15. Determina a contrarre; 16. Selezione degli operatori da invitare mediante lettera di invito; 17. Pubblicazione; 18. Nomina della Commissione; 19. Acquisizione dichiarazioni assenza cause incompatibilità; 20. Valutazione delle offerte economicamente più vantaggiosa mediante elementi	7. Errata individuazione degli operatori economici per via della mancata applicazione dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, efficacia, efficienza, tempestività, economicità e proporzionalità  8. Mancata chiarezza nella redazione delle lettere di invito per quanto	Organizzazione	1	Ricorso al 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	1. Dirigente; 2. RUP; 3. Unità di Controllo;

	<p>criteriali. Tale fase non si attua in caso di adozione del criterio del prezzo più basso</p> <p>21. Verbali di gara; 22. Aggiudicazione; 23. Pubblicazione; 24. Perfezionamento CIG; 25. Controlli; - Stipula contratto.</p>	<p>concerne i requisiti e la documentazione da allegare così da indurre in errore i partecipanti</p>					
--	---	--	--	--	--	--	--

## SETTORE SEGRETERIA

Obiettivo di Performance: COORDINAMENTO PEDAGOGICO TERRITORIALE.

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
AFFIDAMENTO DI LAVORI E SERVIZI MEDIANTE PROCEDURE NEGOZiate	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione CIG e CUP;</li> <li>2. Determina a contrarre;</li> <li>3. Selezione degli operatori da invitare mediante lettera di invito;</li> <li>4. Pubblicazione;</li> <li>5. Nomina della Commissione;</li> <li>6. Acquisizione dichiarazioni assenza cause incompatibilità;</li> <li>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</li> <li>8. Verbali di gara;</li> <li>9. Aggiudicazione;</li> <li>10. Pubblicazione;</li> <li>11. Perfezionamento CIG;</li> <li>12. Controlli;</li> <li>13. Stipula contratto.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1, Errata individuazione degli operatori economici per via della ancata applicazione dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, efficacia, efficienza, tempestività, economicità e proporzionalità</li> <li>2. Mancata chiarezza nella redazione delle Lettere di invito per quanto concerne i requisiti e la documentazione da allegare così da indurre in errore i partecipanti</li> </ol>	Organizzazione	1	Ricorso al 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigente;</li> <li>2. RUP;</li> <li>3. Unità di Controllo;</li> </ol>

## **SETTORE SEGRETERIA**

**Obiettivo di Performance: IMPLEMENTAZIONE DELLE MISURE DEFINITE DAL DPO AI FINI DELL'AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO DEL TRATTAMENTO DEI DATI DEGLI INCARICATI /AUTORIZZATI DEL TRATTAMENTO**

<b>Processo</b>	<b>Fasi</b>	<b>Fattori di rischio</b>	<b>tipologia di misure</b>	<b>n.</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Responsabili</b>
<i>APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI IN MATERIA DI PROTEZIONE DATI</i>	1. Definizione/aggiornamento Registro trattamento dati; 2. Selezione e analisi delle informazioni; 3. raccordo con ufficio Affari generali ed eventuale consultazione DPO 4. pubblicazione atti	Mancata applicazione delle misure regolamentari per la tutela dei dati delle persone fisiche e giuridiche	Controllo	1	Corretta applicazione del Regolamento coadiuvato da puntuale consultazione del DPO	puntuale	Controllo a campione degli atti	1. Dirigente; 2. Responsabile Procedimento; 3. Supporto DPO

## SETTORE SEGRETERIA 1

Dirigente (*ad interim*): Dott.ssa Maria Teresa Sanna

### SETTORE SEGRETERIA 1

Obiettivo di Performance: PROSECUZIONE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE ATTRAVERSO IL FASCICOLO INFORMATICO.

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
<i>GESTIONE INFORMATICA E TRACCIABILITÀ DELLE OPERAZIONI</i>	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 esaurività 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	

### SETTORE SEGRETERIA 1

Obiettivo di Performance: PROPOSTA DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE AREA ARCHEOLOGICA.

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
<i>STUDIO E ANALISI DELLA NORMATIVA, DELLA DOCUMENTAZIONE, DEI CONTRATTI E DEL CONTENZIOSO FINALIZZATA ALL'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO A CURA DEL SETTORE SEGRETERIA</i>	1. Analisi e studio della normative in material di gestione aree archeologiche/Fondazioni 2. Predisposizione Relazione 3. Trasferimento degli esiti dello studio 4. Supporto alla predisposizione degli atti	1. Inteferenze esterne finalizzate ad orientare gli esiti dello studio in materia	Organizzazione	1	Attribuzione di specifiche Responsabilità all'ufficio legale perimetrando chiaramente l'ambito/problematica di studio	Puntuale	Grado di completezza ed esaurività sostanziale della motivazione	1. Dirigente; 2. Responsabile Procedimento;
				2	Continuo confronto con i Dirigenti in merito agli esiti dello studio	Puntuale		
			Trasparenza	1	pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente e su Albo Pretorio del fascicolo informatico	Puntuale	Numero di fascicoli informatici resi accessibili e consultabili	

## SETTORE SEGRETERIA 1

Obiettivo di Performance: RIORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI REPERTORIAZIONE DEI CONTRATTI E DELLE SCRITTURE PRIVATE.

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
<b>AFFIDAMENTO DIRETTO DI SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL'ART.36, COMMA 2, LETT. A) INCLUSI I C.D. MICRO-AFFIDAMENTI DI IMPORTO INFERIORE AI 5000 EURO</b>	1. Individuazione dell'oggetto della fornitura secondo quanto previsto dal fabbisogno del Settore; 2. Analisi del mercato e delle disposizioni ANAC; 3. Acquisizione CIG; 4. Determina a contrarre e individuazione dell'Operatore economico; 5. Verifica DURC; 6. Pubblicazione.	1. Affidamento senza ricorso al Mercato Elettronico ove richiesto; 2. Abuso dei dettami delle Linee Guida ANAC n.4 del 2016 relativamente alla deroga del principio di rotazione	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione dell'atto di affidamento nell'Albo pretorio e sulla sezione Amministrazione Trasparente	puntuale	Numero di atti pubblicati	1. Dirigenti 2. RUP 3. Supporto informatico
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione	puntuale	Numero dichiarazioni acquisite	Grado di completezza ed esaustività sostanziale della motivazione
				2	Verificare preventivamente anche nei casi di micro – affidamento la possibilità di affidare anche ad altri operatori economici presenti nel mercato - anche su scala territoriale - senza procedere con immediato automatismo alla deroga del principio della rotazione.	puntuale/ periodica		
			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 o, in caso di affidamenti sotto i 5000 Euro, medesimo operatore economico	puntuale	Numero di atti che indicano il riferimento al controllo preventivo	
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e dispesa			
			Organizzazione	1	Ricorso all'utilizzo del Mercato Elettronico	periodica	Numero degli affidamenti in cui si è proceduto al ricorso al mercato Elettronico	

**SETTORE SEGRETERIA 1****Obiettivo di Performance: SUPPORTO AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO**

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
<i>STUDIO E ANALISI DELLO SCHEMA DI CODICE DI COMPORTAMENTO</i>	1. Analisi e studio dell'oschema di Codice di Comportamento; 2. Redazione Schema Codice di Comportamento; 3. Coinvolgimento delle parti (es. UDP, Dirigenti ecc...) 4. Pubblicazione 5. Formazione	1. Intereferenze esterne o interne tali da influenzare le definizioni contenutistiche del Codice di Comportamento	Responsabilità	1	Attribuzione di specifiche Responsabilità e delle opportune indicazioni sulla Redazione del Codice di Comportamento a seguito di confronto condiviso fra Segretario Generale e Dirigenti	Puntuale	Verbalizzazioni riunioni Dirigenti	1. Segretario Generale; 2. Dirigenti; Ufficio personale; 3. Supporto Referente PIAO
			Organizzazione	1	Continuo confronto con i Dirigenti in merito agli esiti dello studio	Puntuale	Trasmissione Schema di Codice di Comportamento ai Dirigenti per opportune valutazioni	
				2	Coinvolgimento delle parti (es. UDP, Dirigenti, Nucleo di Valutazione ecc...) al fine di rendere quanto più idoneo e condiviso il contenuto del Codice di Comportamento	puntuale	Redazione Verbalizzazioni e n. trasmissione Note con attribuzione n.prot.	
			Trasparenza	1	pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente e su Albo Pretorio Codice di Comportamento e divulgazione dello stesso nei canali interni all'Amministrazione	puntuale	Pubblicazione del Codice di Comportamento	
			Formazione	1	Specifiche formazioni in merito all'uso dei social media, dell'etica pubblica e dei comportamenti green, nonché riunioni fra Segretario Generale e Dirigenti con i Dipendenti.	Trimestre/ quadrimestre	n. Certificati di pubblicazione rilasciati	

**SETTORE SEGRETERIA 1****Obiettivo di Performance: SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE PER LA PREDISPOSIZIONE DEI LAVORI PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE (PIAO 2023-2025) IN RACCORDO CON I DIRIGENTI E UFFICI PROPOSTI ALLA PREDISPOSIZIONE DEI PIANI/PROGRAMMI DA ESSO INTEGRATI.**

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</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 2022-2024	Responsabilità	1	Attribuzione di specifiche Responsabilità e delle opportune indicazioni sulla Redazione del PIAO	puntuale	Verbalizzazioni riunioni Dirigenti	1. Segretario Generale; 2. Dirigenti; Ufficio personale; 3. Ufficio Finanziario; 4. Uffici del Settore Tecnico 5. Supporto Referente PIAO
			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 Verbalizzazioni e n. trasmissione Note con attribuzione	

							n.prot.	
			Formazione	1	Specifica formazione in merito al PIAO	Trimestre/ quadrimestre	n. Certificati di pubblicazione rilasciati	

### SETTORE SEGRETEIA 1

**Obiettivo di Performance: IN PROSECUZIONE DELL'OBBIETTIVO N.4 DI PERFORMANCE INDIVIDUALE 2022 – SETTORE SEGRETERIA 1, RAPPORTI CON IL DPO E COORDINAMENTO E SUPPORTO NELL'IMPLEMENTAZIONE DEL REGISTRO TRATTAMENTO DATI, AGGIORNAMENTO ATTI DI DEFINIZIONE DEI RESPONSABILI, INCARICATI/AUTORIZZATI DEL TRATTAMENTO**

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
<i>APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI IN MATERIA DI PROTEZIONE DATI</i>	1. Definizione/aggiornamento Registro trattamento dati; 2. raccordo con ufficio Affari generali ed eventuale consultazione DPO 3. pubblicazione attiSupporto per implementazione delle misure	Mancata applicazione delle misure regolamentari per mancato support agli Uffici	Controllo	1	Corretta applicazione del Regolamento coadiuvato da puntuale consultazione del DPO	puntuale	Controllo a campione degli atti	1. Dirigente; 2. Responsabile Procedimento; 3. Supporto DPO
			Organizzazione		Fornire supporto ai Dirigenti e ai rispettivi Settori nella predisposizione degli atti e nella risoluzione delle problematiche relative la tutela e il trattamento dei dati.	Trimestre	Riunioni periodiche con i Dirigenti o personale	

### SETTORE SEGRETEIA 1

**Obiettivo di Performance: INTEGRAZIONE NELL'ANPR DELLE LISTE ELETTORALI E DEI DATI RELATIVI ALL'ISCRIZIONE NELLE LISTE DI SEZIONE DI CUI AL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 20 MARZO 1967 N.223 ENTRO IL 01-12-2023**

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
<i>TRASFERIMENTO DEI DATI DELLE LISTE ELETTORALI</i>	1. Rilevazione dei dati oggetto di trasferimento; 2. Registrazione, aggiornamento e verifica dei dati tramite i dovuti applicativi gestionali	1. esclusione arbitraria di un elettore avente i requisiti e possibilità di inserimento di un elettore non avente diritto	Controllo	1	Monitoraggio dei dati oggetto del trasferimento e verifica della corrispondenza dei medesimi a seguito dell'integrazione in ANPR	puntuale	Numero delle verifiche dei dati effettuate sia nella fase antecedente il trasferimento sia nella fase successiva	1. Dirigenti 2. Ufficiale Elettorale; 3. incaricati dei servizi demografici nel fornire supporto all'Ufficiale Elettorale



**SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott.ssa Maria Teresa Sanna**

**SETTORE SEGRETERIA GENERALE**

**Obiettivo di Performance: PREDISPOSIZIONE DEI LAVORI PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE (PIAO 2023-2025) E CONSEGUENTE ADOZIONE IN RACCORDO CON I DIRIGENTI E UFFICI PROPOSTI ALLA PREDISPOSIZIONE DEI PIANI/PROGRAMMI DA ESSO INTEGRATI, CON RIFERIMENTO PARTICOLARE ALLA SEZIONE 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”.**

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
<b>ADOZIONE DEL PIAO 2023-2025</b>	1. coordinamento dell'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. Redazione PIAO 4. Adozione; 5. Pubblicazione	1. Scarso coordinamento dei lavori dello staff di supporto e quello del Referente PIAO con il rischio di generare Autonomia iniziativa nella predisposizione dei lavori senza tener conto delle indicazioni fornite per la redazione del PIAO 2022-2024	Responsabilità	1	Attribuzione di specifiche Responsabilità e delle opportune indicazioni sulla Redazione del PIAO allo staff di support e supervisionare il lavoro del Referente PIAO	puntuale	Adozione di specifici atti che evidenzino l'attribuzione delle Responsabilità	1.Segretario Generale; 2. Dirigenti; Ufficio personale; 3.Ufficio Finanziario; 4.Uffici del Settore Tecnico 5.Supporto Referente PIAO
			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	
			Trasparenza	1	Pubblicazione PIAO sul Portale del Dip. Funzione Pubblica, su Amministrazione Trasparente e specifiche sottosezioni, nonché su Albo Pretorio	puntuale	Certificate di pubblicazione	

**SETTORE SEGRETERIA GENERALE**

**Obiettivo di Performance: ADOZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO**

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
<b>STUDIO E ANALISI DELLO SCHEMA DI CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	1. Analisi e studio dell'oschema di Codice di Comportamento;	1. Intereferenze esterne o interne tali da influenzare le definizioni	Responsabilità	1	Attribuzione di specifiche Responsabilità e delle opportune indicazioni sulla Redazione del Codice di Comportamento a seguito di confronto condiviso fra Segretario Generale e Dirigenti	puntuale	Verbali riunioni Dirigenti	1.Segretario Generale; 2. Dirigenti;

	2. Redazione Schema Codice di Comportamento; 3. Coinvolgimento delle parti (es. UDP, Dirigenti ecc...) 4. Pubblicazione 5. Formazione	contenutistiche del Codice di Comportamento	Organizzazione	2	Continuo confronto con i Dirigenti in merito agli esiti dello studio	puntuale	Trasmissione Schema di Codice di Comportamento ai Dirigenti per opportune valutazioni	Ufficio personale; 3.Supporto Referente PIAO
				3	Coinvolgimento delle parti (es. UDP, Dirigenti, Nucleo di Valutazione ecc...) al fine di rendere quanto più idoneo e condiviso il contenuto el Codice di Comportamento	puntuale	Redazione Verbali e n. trasmissione Note con attribuzione n.prot.	
			Trasparenza	1	pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente e su Albo Pretorio Codice di Comportamento e divulgazione dello stesso nei canali interni all'Amministrazione	puntuale	Pubblicazione del Codice di Comportamento	
			Formazione	1	Specifica formazione in merito all'uso dei social media, dell'etica pubblica e dei comportamenti green, nonché riunioni fra Segretario Generale e Dirigenti con i Dipendenti.	Trimestre/ quadrimestre	n. Certificati di pubblicazione rilasciati	

## SETTORE SEGRETEIA 1

**Obiettivo di Performance: COORDINAMENTO E SUPERVISIONE DEGLI ADEMPIMENTI DEGLI ATTI PREDISPOSTI IN ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER L'ADEGUAMENTO DELLA NORMATIVA IN MERITO ALLA PROTEZIONE DATI SULLA BASE DELLE INDICAZIONI FORNITE DAL DPO NE INCARICATO DALL'UNIONE DIE COMUNI DEL MARCHINE NEL CORSO DELL'ANNO 2023**

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Indicatori	Responsabili
<i>VERIFICA E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE DAI DIRIGENTI NELL'AMBITO DELL'ADEGUAMENTO DELLA NORMATIVA E NELL'ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE</i>	1. analisi delle indicazioni fornite dal DPO; 2. Verifica e coordinamento delle attività svolte dai Dirigenti dei Settori; 3. Verifica sullo stato di avanzamento dell'obiettivo	1. Scollamento e mancato coordinamento delle attività svolte per per il raggiungimento dell'obiettivo da parte dei Dirigenti; 2. Mancata applicazione delle indicazioni fornite dal DPO	Organizzazione	1	Prevedere modalità omogenee per l'attuazione degli interventi da parte di tutti i Dirigenti fornendo loro eventuale supporto nella risoluzione delle problematiche relative la tutela e il trattamento dei dati.	puntuale	Definizione di un incontro in cui siano definite in maniera coordinate e omogenea le modalità di attuazione degli interventi	1. Dirigente; 2. Responsabile Procedimento; 3. Supporto DPO
			Controllo	1	Rilevazione periodica dello stato di attuazione degli obiettivi di Performance individuale	Bimestre	Rilevazione periodica sullo stato di attuazione: 31-08-2023; 30-10-2023 e conseguimento obiettivo entro il 30-11-2023	