



COMUNE DI MAMOIADA

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. ----

Sommario

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
SEMPLIFICAZIONI PER I COMUNI CON MENO DI 5.000 ABITANTI	5
1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE	6
Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione	6
2.1 Valore pubblico	6
Performance organizzativa.....	6
Performance individuale.....	9
Obiettivi di performance individuale	11
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	15
2.3.1 ANAGRAFICA	15
2.3.2 OBIETTIVI STRATEGICI	15
2.3.3 CONTESTO ESTERNO.	16
2.3.4 CONTESTO INTERNO,	16
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	16
AREE DI RISCHIO: MAPPATURE E PROCESSI	17
Contratti pubblici.....	18
Contributi e sovvenzioni.....	50
Concorsi e selezioni.....	66

Autorizzazioni e concessioni	75
Processi a elevato rischio	89
MISURE GENERALI E MONITORAGGIO	95
Il codice di comportamento	95
Inconferibilità e incompatibilità. Incarichi extra-istituzionali	96
La formazione	99
Conflitti di interesse	100
Whistleblower	101
La rotazione degli incarichi	102
Divieto di pantouflage	104
Il patto di integrità	105
Rasa	106
Commissioni di gara e concorsi	106
Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali	107
2.3.5 LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA	108
3. Sezione III Organizzazione e Capitale umano.	108
3.1 Struttura organizzativa	108
3.2 Organizzazione del lavoro agile	111
3.3 Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025-2027	112
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	113

3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.....	113
3.3.2.1 Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:.....	114
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse.....	116
3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	118

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell’Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall’altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l’Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L’art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell’ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all’Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell’art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall’art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato

dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" è dovuto in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 20/12/2024 ed il bilancio di previsione finanziario approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 20.12.2024

SEMPLIFICAZIONI PER I COMUNI CON MENO DI 5.000 ABITANTI

Con l'aggiornamento 2024 del PNA 2022, approvato con Delibera n.31 del 30 gennaio 2025, l'ANAC ha fornito indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO.

Il documento dell'Autorità tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate nei precedenti PNA, come riepilogate da ultimo nell'All. 4) al PNA 2022.

Inoltre, ANAC ha fornito precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

Pertanto, nel predisporre il presente Piano, il Comune ha recepito le indicazioni fornite dall'Autorità, tenendo in considerazione, allo stesso tempo, le specificità proprie di questa Amministrazione.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA COMUNE DI ORUNE	
DENOMINAZIONE ENTE	Comune di Mamoiada
INDIRIZZO	Corso Vittorio Emanuele III n. 50
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	Codice fiscale: 93002340912 Partita IVA: 00671790913
CONTATTI	telefono: +39 0784 56023 Posta Elettronica: info@comune.mamoiada.nu.it PEC: protocollo.mamoiada@pec.comunas.it
SITO WEB ISTITUZIONALE	https://www.comune.mamoiada.nu.it/it
SINDACO	Barone Luciano
NUMERO ABITANTI	2375
NUMERO TOTALE DEI DIPENDENTI	14

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

Sezione non dovuta per amministrazioni con meno di 50 dipendenti

Amministrazione con meno di 50 dipendenti non tenuta all'obbligo di compilazione della sottosezione (vedi decreto ministeriale n. 132 del 30.06.2022).

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 20/12/2024.

2.2. Performance

Performance organizzativa

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La misurazione della performance organizzativa, in conformità con le linee guida n. 2/2017, par. 4.1, del Dipartimento della Funzione Pubblica, può essere riferita a tre diverse unità di analisi:

- 1) Specifici obiettivi di performance organizzativa finanziati con il PEG (40%);
- 2) Indicatori di salute finanziaria dell'ente (10%);
- 3) Rispetto delle norme anticorruzione e trasparenza (10%).

Nello specifico gli obiettivi di performance organizzativa riguardano principalmente:

- *l'organizzazione dei fattori produttivi*. Rientrano in questo ambito organizzativo gli obiettivi finalizzati a modernizzare le modalità di produrre/erogare i propri servizi (dematerializzazione; servizi on-line; efficientamento dei processi di programmazione); migliorare l'organizzazione della produzione/razionalizzazione del lavoro (distribuzione del lavoro, errori nella produzione, dimensionamento della catena produttiva) compresa la gestione e la formazione delle risorse umane; la funzionalità organizzativa dell'ente e quindi l'insieme delle regole formali e informali (compresi i ruoli) che disciplinano la produzione dei beni e servizi dell'Ente. capire se indicare già dal sistema alcuni indicatori che ogni anno l'amministrazione può decidere di valutare o meno.
- *l'efficienza nell'impiego delle risorse*. In quest'ambito rientrano gli obiettivi finalizzati a garantire l'efficienza nell'impiego delle risorse economiche a disposizione nell'Ente mediante, ad es. il pieno e flessibile utilizzo delle stesse nelle diverse aree. In tale ambito possono essere individuati obiettivi afferenti al contenimento o razionalizzazione del costo dei fattori produttivi; capire se indicare già dal sistema alcuni indicatori che ogni anno l'amministrazione può decidere di valutare o meno.
- *l'attuazione di piani e programmi*. Rientrano in quest'ambito l'attuazione di tutto quanto previsto nei documenti di programmazione operativa dell'Ente, nonché quanto previsto dal legislatore nazionale in materia di Anticorruzione, Trasparenza, Controlli Interni.
- *la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati*. In quest'ambito rientrano gli obiettivi che mirano ad assicurare un determinato standard quali/quantitativo di servizi e che fissano la qualità attesa dei servizi in termini di: tempestività; accessibilità etc. Rientrano altresì in questo ambito la misurazione e valutazione del grado di soddisfazione dei cittadini sulla qualità dei servizi erogati. capire se indicare già dal sistema alcuni indicatori che ogni anno l'amministrazione può decidere di valutare o meno.
- *attuazione delle politiche rispetto ai bisogni finali della collettività*. Rientrano in quest'ambito specifico della Performance Organizzativa obiettivi che mirano a generare determinati effetti sulla collettività pertanto riguardano obiettivi il cui risultato finale non coincide con la produzione di uno specifico output (es. un atto amministrativo) bensì è strumentale alla produzione di un effetto (outcome) che costituisce il risultato conclusivo su cui l'Organo di Valutazione effettuerà la misurazione e valutazione del grado di conseguimento dell'effetto atteso. In questo ambito rientrano altresì gli obiettivi di partecipazione dei cittadini alle scelte della politica (bilancio partecipato; sistema di rendicontazione etc.) capire se indicare già dal sistema alcuni indicatori che ogni anno l'amministrazione può decidere di valutare o meno.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (40%)			
Denominazione obiettivo	Descrizione	Peso %	Indicatori
TEMPI DI PAGAMENTO DEBITI COMMERCIALI	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali così come stabilito dal all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145	30%	- 5 giorni rispetto ai tempi di pagamento
FORMAZIONE	OBIETTIVO 40 ORE DI FORMAZIONE	10%	entro il 31/12/2024

RISPETTO NORME ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA (10%)			
ADEGUAMENTO TRASPARENZA	Allineamento del sito internet e della sezione amministrazione trasparente al dettato normativo e aggiornamento tempestivo del sito da parte di ciascun referente.	5%	esito verifiche del Nucleo di Valutazione e del Responsabile della Trasparenza sugli adempimenti 2024.
RISPETTO NORME ANTICORRUZIONE	Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia di anticorruzione	5%	esito verifiche del responsabile Anticorruzione per l'anno 2024

INDICATORI DI SALUTE FINANZIARIA DELL'ENTE (10%)		
Parametro	Indicatore	Peso
Capacità di impegnare le spese	Impegnato almeno l'80% dello stanziamento di spesa entro l'anno. Punteggio <100 in proporzione fino al 80% del valore da raggiungere, al di sotto punteggio zero.	5%
Capacità di riscossione delle entrate	Incremento della capacità di riscossione rispetto all'anno precedente. Almeno il 10% in più	5%

Performance individuale

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Appartengono a questa classe gli obiettivi che possono riguardare una o più Aree/Centri di Responsabilità. In base al contenuto, in conformità all'art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009, gli obiettivi di performance individuale riguardano la produzione di un risultato specifico da parte di un'Area/Centro di responsabilità non ascrivibile all'amministrazione nel suo complesso e a cui, tuttavia, possono concorrere anche altre Aree/Centri di responsabilità. La performance individuale è il contributo fornito dal singolo al conseguimento della performance.

Nello specifico le dimensioni che compongono la performance individuale sono:

- risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione nonché il contributo dato da ciascun Responsabile per il raggiungimento degli specifici obiettivi di performance organizzativa;
- apporto del singolo settore alla performance organizzativa dell'ente;
- comportamenti, ossia azioni osservabili che vengono messe in atto per raggiungere un risultato e attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno all'interno dell'amministrazione; in questa dimensione viene attribuita specifica rilevanza alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.
-

La valutazione complessiva è così rappresentata:

Tab. 5 - Scheda di Valutazione del Personale			
			Peso
Performance Organizzativa (PFO)	a	Raggiungimento obiettivi di performance organizzativa dell'ente e/o del singolo settore	40%
		Indicatori di salute finanziaria dell'ente	10%

		Rispetto norme anticorruzione e trasparenza	10%
		Totale risultato complessivo (PFO)	60%
Performance Individuale (PFI)	b	Obiettivi specifici di Performance Individuale	20%
	c	Apporto del singolo settore alla performance organizzativa dell'ente (per tutti e tre i parametri)	5%
	d	Comportamenti Organizzativi	15%
		Totale PFI	40%
		PFO (a) + PFI (b+c+d) =	100%

Comportamenti organizzativi

Tab. 4 Comportamenti organizzativi				
Comportamenti	DESCRIZIONE	CATEGORIA	Indicatore	Valore
Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico professionali	<i>Capacità di migliorare la propria professionalità mediante un aggiornamento costante e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali</i>	Tutte	Partecipazione a corsi di formazione; aggiornamento costante sulle materie di interesse dell'ufficio. (report su corsi, convegni, aggiornamenti, quesiti ad esperti, etc)	insoddisfacente (0-49) soddisfacente (50-70) buono (71-90) ottimo (91-100)
Accuratezza e diligenza	<i>Livello di attenzione, precisione, accuratezza e diligenza nell'assolvere i compiti e le mansioni collegate al ruolo assegnato.</i>	Tutte	Portare avanti i compiti affidati in maniera ordinata e precisa senza arrecare danno all'ente (in termini economici e di immagine). (rilevabile da azioni concrete effettuate durante l'anno).	insoddisfacente (0-49) soddisfacente (50-70) buono (71-90) ottimo (91-100)
Capacità di lavorare in gruppo	<i>Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all'interno dell'Unità organizzativa di riferimento o in collaborazione tra più Unità organizzative</i>	Tutte	Presenze alle riunioni di gruppo sia di settore che intersettoriali (rilevato dai verbali). Disponibilità al confronto e alla condivisione di informazioni, documenti e strumenti (rilevabile da azioni concrete effettuate durante l'anno).	insoddisfacente (0-49) soddisfacente (50-70) buono (71-90) ottimo (91-100)
Flessibilità	<i>Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa e di addestramento</i>	Tutte	Disponibilità a raggiungere gli obiettivi di lavoro e adattamento del proprio ruolo in relazione alle esigenze specifiche. (Report con casi di specie).	insoddisfacente (0-49) soddisfacente (50-70) buono (71-90) ottimo (91-100)

Tab. 4 Comportamenti organizzativi				
Comportamenti	DESCRIZIONE	CATEGORIA	Indicatore	Valore
Analisi e soluzione dei problemi	<i>Capacità di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze</i>	Tutte	Capacità di capire immediatamente l'obiettivo assegnato, prontezza nel portarlo a compimento nei termini prefissati. Autonomia nel lavoro in genere. (Rilevabile con casi concreti durante l'anno)	insoddisfacente (0-49) soddisfacente (50-70) buono (71-90) ottimo (91-100)
Capacità propositiva	<i>Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa</i>	D-C-B	Proporre Idee, suggerimenti, strumenti di lavoro per il miglioramento dell'attività lavorativa. Dimostrare di essere creativi e appassionati al lavoro assegnato. (Rilevabile da azioni concrete effettuate durante l'anno)	insoddisfacente (0-49) soddisfacente (50-70) buono (71-90) ottimo (91-100)
Rapporti con l'utenza	<i>Predisposizione a soddisfare le esigenze degli utenti. Capacità di promuovere l'immagine dell'Ente verso l'esterno</i>	Tutte	Capacità di empatia e disponibilità alla risoluzione dei problemi riscontrati dall'utente con pazienza e chiarezza. (Rilevabile dall'assenza di reclami, da riscontri positivi, nonché da ogni altro elemento utile rilevato durante l'anno)	insoddisfacente (0-49) soddisfacente (50-70) buono (71-90) ottimo (91-100)

Obiettivi di performance individuale

Schede di dettaglio degli **obiettivi di performance individuale**:

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (20%) AREA AMMINISTRATIVA

Settore Area Amministrativa Affari Generali				
Denominazione obiettivo	Descrizione	Peso %	Indicatori	Tempistica
Vicesegreteria e supporto gestione contratti	Gestione informatizzata degli archivi dei contratti e relativa assistenza. Assistenza e collaborazione al Segretario comunale nell'esercizio nelle proprie funzioni. Registrazione elettronica dei contratti stipulati dall'Ente	10%	realizzato/programmato	31.12.2025
Personale Coinvolto	Rojch Chiara, Congiu Elisa			

Settore Area Amministrativa Demografici				
Denominazione obiettivo	Descrizione	Peso %	Indicatori	Tempistica

<p>DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA</p>	<p>GESTIONE BANDO PNRR BANDO Avviso Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) IMPLEMENTAZIONE PROCESSO DIGITALIZZAZIONE ENTE/ ARCHIVIO DOCUMENTALE ATTI DI STATO CIVILE INFORMATIZZATO Predisposizione affidamento Chiusura dei registri cartacei il giorno antecedente l'adesione ad ANSC, come previsto dall'art. 13, comma 3, del decreto del Ministro dell'interno del 18 ottobre 2022; b. aggiornamento dei gestionali comunali con i servizi cooperativi resi disponibili da ANSC o, in alternativa, adozione della Web Application per la gestione digitale degli archivi . Verifica e gestione degli adempimenti sul portale PAdigitale</p>	<p>10%</p>	<p>realizzato/programmato</p>	<p>31.12.2025</p>
<p>Personale coinvolto</p>	<p>Paolo Mercuriu, Demontis Antonella, Congiu Elisa</p>			

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (20%) AREA TECNICA

Settore AREA TECNICO MANUTENTIVA				
Denominazione obiettivo	Descrizione	Peso %	Indicatori	Tempistica
Regolamento per la gestione e attribuzione degli spazi pubblici a operatori economici occasionali durante le manifestazioni culturali	Si prevede di regolamentare l'attribuzione degli spazi da concedere agli operatori economici che ne fanno richiesta in vista delle manifestazioni e degli eventi culturali che si tengono a Mamoiada. L'obiettivo è il seguente: dopo aver individuato e ubicato gli stalli in base ai percorsi delle singole manifestazioni, si prevede di sviluppare un sistema di attribuzione imparziale che determini l'assegnazione automatica in base alla tipologia di richiesta e all'ordine di arrivo regolamentando, altresì, i periodi entro i quali possono essere inviate le istanze da parte degli interessati. Il documento regolerà pertanto in modalità semi-automatica ed imparziale, l'attribuzione delle aree a disposizione dei richiedenti evitando episodi discriminatori e penalizzazioni a carico degli stessi, ancorchè non volute.	20%	programmato/realizzato	31.12.2025
PERSONALE COINVOLTO	F. Bertocchi - S. Barranca - D. Appeddu - GL. Mannu - A. Sotgiu			

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (20%) AREA FINANZIARIA

Settore finanziario						
Denominazione obiettivo	Descrizione	Peso %	Indicatori	Tempistica	Collaboratori	Peso %
					Secci	10
<i>piano annuale dei flussi di cassa</i>	predisposizione del piano annuale dei flussi di cassa e loro aggiornamento trimestrale	5%	Predisposizione del piano, verifiche e aggiornamenti trimestrali	verifiche trimestrali	Golosio	90

Settore finanziario						
Denominazione obiettivo	Descrizione	Peso %	Indicatori	Tempistica	Collaboratori	Peso %
					Secci	10
<i>predisposizione del bilancio tecnico di previsione 2026-2028</i>	Consegna del bilancio tecnico ai responsabili di servizio	10%	Predisposizione del file excel del bilancio di previsione 2026-2028	entro i termini di legge	Golosio	90

Settore finanziario						
Denominazione obiettivo	Descrizione	Peso %	Indicatori	Tempistica	Collaboratori	Peso %
<i>Ricostruzione carriera a fini pensionistici</i>	Ricerca della documentazione relativa a alle prestazioni lavorative e caricamento nel portale dei dati retributivi per i periodi di riferimento (attualmente 2 pratiche in corso)	2,50%	raccolta e assemblamento del materiale recuperato nell'archivio comunale per la ricostruzione dei periodi lavorativi al fine della ricostruzione della carriera lavorativa	Conclusione entro l'esercizio	Secci	100

Settore finanziario						
Denominazione obiettivo	Descrizione	Peso %	Indicatori	Tempistica	Collaboratori	Peso %

<i>Supporto all'utenza nei pagamenti attraverso il nuovo sistema PagoPA</i>	Il nuovo sistema di pagamento ha determinato non poche difficoltà all'utenza che non ha ancora acquisito dimestichezza e necessita di un supporto da parte dell'ufficio nonostante le istruzioni che vengono continuamente fornite per procedere in piena autonomia	2,50%	Supportare gli utenti in difficoltà al fine di istruirli e consentire un risparmio di tempo per gli uffici e gli stessi utenti, previsti una cinquantina di utenti.	a richiesta dell'utente in difficoltà	Secchi	100

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 ANAGRAFICA

SCHEMA ANAGRAFICA COMUNE DI ORUNE	
DENOMINAZIONE ENTE	Comune di Mamoiada
INDIRIZZO	Corso Vittorio Emanuele III n. 50
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	Codice fiscale: 93002340912 Partita IVA: 00671790913
CONTATTI	telefono: +39 0784 56023 Posta Elettronica: info@comune.mamoiada.nu.it PEC: protocollo.mamoiada@pec.comunas.it
SITO WEB ISTITUZIONALE	https://www.comune.mamoiada.nu.it/it
SINDACO	Barone Luciano
RPCT	Arrù Marco Decreto n. 2 del 20.01.2025
RUOLO SVOLTO DALL'RPCT ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE	Segretario comunale
NUMERO ABITANTI	2375
NUMERO TOTALE DEI DIPENDENTI	14

2.3.2 OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza, sono volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell'ente. *Cifr.supra sez. 2.2*

2.3.3 CONTESTO ESTERNO.

Le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera non favoriscono il verificarsi di fenomeni corruttivi. Rispetto ai Piani Anticorruzione precedenti le dinamiche socio-territoriali del nostro Comune e di quelli limitrofi non sono cambiate, per cui l'analisi delle stesse variabili criminologiche, sociali, culturali ed economiche del territorio che favoriscono l'insorgenza di fenomeni corruttivi, rappresentano la base per la stesura del piano anticorruzione 2025/2027.

2.3.4 CONTESTO INTERNO,

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Struttura organizzativa	
Numero totale di dipendenti	(dati al 31/12/2024)
Composizione dei dipendenti	Tipologia segretario <input type="checkbox"/> Segretario Comunale titolare della sede di segreteria (non convenzionata) <input checked="" type="checkbox"/> Segretario comunale in convenzione con altri n. 3 comuni <input type="checkbox"/> Segretario comunale a scavalco <input type="checkbox"/> Segretario comunale in reggenza <input type="checkbox"/> Segretario comunale supplente Nomina di un vicesegretario <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Numero Dirigenti 0 Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione 3 di cui <input checked="" type="checkbox"/> n. 3 incarichi conferiti a personale di ruolo <input type="checkbox"/> n. 0 incarichi conferiti ex art. 110, comma 1 TUEL <input type="checkbox"/> n. 0 incarichi conferiti ex art. 110, comma 2 TUEL Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO

	Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT √ SI NO
Eventuale Commissariamento	Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose <input type="checkbox"/> SI √ NO

AREE DI RISCHIO: MAPPATURE E PROCESSI

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'intero processo di gestione del rischio richiede un percorso le cui fasi principali da seguire sono:

- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

AREE DI RISCHIO

- Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).
- Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
- Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera).
- Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).

Le amministrazioni possono inoltre valutare di mappare due ulteriori processi ritenuti particolarmente a rischio, soprattutto nelle amministrazioni comunali di minori dimensioni:

Processi facoltativi:

- Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza
- Partecipazione del comune a enti terzi

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura					
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE (individuazione del fabbisogno)		Organo di indirizzo politico / Segretario comunale / RUP	1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari	ALTO	Audit interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)	annuale	n. di unità organizzative invitate al confronto/ totale delle unità organizzative presenti	Annuale	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%
				2. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti /		Condivisione delle scelte di approvvigionamento con	annuale	n. di atti corredati dalla motivazione e/ totale atti adottati	annuale	Annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80%

				<p>procedure negoziate</p> <p>3. Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del dl.vo 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice.</p>	<p>procedura formale (evento 1, 2, 3)</p>					c) tra 0 e 50%
					<p>Predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)</p>	annuale	<p>Presenza di criteri predeterminati (si/no)</p>	annuale	annuale	<p>In alternativa: a) si b) no</p>
					<p>Obbligo di documentare e il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare (evento 3)</p>	annuale	<p>n. di atti corredati dalla motivazione e/totale atti adottati</p>	annuale	annuale	<p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>
					<p>Programmazione annuale degli affidamenti diretti (eventi 1,2,3)</p>	<p>Entro il 31 gennaio di ogni anno</p>	<p>Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (SI/NO)</p>	annuale	annuale	<p>In alternativa: a) si b) no</p>

	PROGETTAZIONE	Predisposizione degli atti di gara	RUP	1. Scelta della strategia di acquisizione e in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza)	ALTO	Obbligo di motivazione e sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza) (evento 1, 2, 3)	in occasione di ogni procedura	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	annuale	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%
						Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (evento 2, 3)	ogni semestre	n. contratti oggetto di monitoraggio/n. contratti in esecuzione	annuale	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%
						2. Artificioso allungamento dei tempi di	Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella	al momento dell'assegnazione del	n. di dichiarazioni sulla riservatezza	annuale	annuale

			<p>progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza .</p> <p>3. Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (Ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante).</p> <p>4. Rivelazione di informazioni riservate, tese a</p>	<p>redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura (evento 4, 5)</p>	<p>funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predisponde la documentazione</p>	<p>rilasciate/ totale dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara</p>			<p>80% c) tra 0 e 50%</p>
				<p>Acquisizione e dichiarazioni dei soggetti incaricati della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferimento dell'affidamento.</p>	<p>al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predisponde la documentazione</p>	<p>n. dichiarazioni rilasciate/n. soggetti incaricati della progettazione</p>	<p>annuale</p>	<p>annuale</p>	<p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>

				<p>favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara.</p> <p>5. Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento</p>		(evento 4, 5)					
				<p>1. Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti.</p> <p>2. Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un</p>	MEDIO	<p>Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al RPCT (eventi 1,2,3)</p>	semestrale	<p>1. n. di contratti oggetto di monitoraggio/n. di contratti in esecuzione</p>	annuale	annuale	<p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>

				<p>provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento</p> <p>3. Ricorso a proroghe della concessione non giustificate e al di fuori dei casi in cui è consentita nei documenti di gara e per legge (art. 178 d.lgs. 36/2023)</p>	<p>Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo (eventi 1,2)</p>	<p>in occasione di ogni procedura</p>	<p>n. di contratti recante l'opzione di rinnovo/totale contratti stipulati</p>	<p>annuale</p>	<p>annuale</p>	<p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>
					<p>Verifiche sulla esistenza di una adeguata motivazione e per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge (evento 3)</p>	<p>in occasione di ogni procedura</p>	<p>verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si/no)</p>	<p>annuale</p>	<p>annuale</p>	<p>In alternativa: a) si b) no</p>

				<p>1. Fissazione di criteri di aggiudicazione da parte dell'ente concedente non pertinenti o inadeguati all'oggetto della concessione .</p> <p>2. Fissazione di requisiti discriminatori e sproporzionati all'oggetto della concessione e non correlati alla necessità di garantire la capacità del concessionario di eseguire la concessione .</p>	Controlli incrociati a campione da parte di RUP e RPCT sui criteri fissati nella determina a contrarre, nel bando o atto equivalente	a campione	n. controlli sui criteri/n. procedure svolte	annuale	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%
--	--	--	--	---	--	------------	--	---------	---------	---

				<p>Nel Project financing, disposizioni del bando che limitano la presentazione di offerte concorrenziali ulteriori rispetto a quella del promotore con conseguente radicarsi di una posizione di monopolio di quest'ultimo (art. 183, comma 15 dlgs 36.2023) (Cfr. Comunicato ANAC del 12 gennaio 2022)</p>		<p>1. Valutazione circa l'introduzione di migliorie al progetto presentato dal promotore, da valutare con il criterio di aggiudicazione dell'OEV in modo da garantire maggiore competitività tra gli operatori</p>	<p>in occasione di ogni procedura</p>	<p>1. migliorie apportate al progetto (si/no)</p>	<p>annuale</p>	<p>annuale</p>	<p>In alternativa: a) si b) no</p>
						<p>2. Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT.</p>	<p>in occasione di ogni procedura</p>	<p>2. verifiche svolte sull'assolvimento obblighi trasparenza (si/no)</p>	<p>annuale</p>	<p>annuale</p>	<p>In alternativa: a) si b) no</p>

				<p>1. Limitazione della concorrenza e agevolazione e di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione - cfr. Delibera ANAC n. 1142/2018).</p> <p>2. Affidamenti diretti "per assenza di concorrenza"</p>	<p>1. Obbligo di motivazione e negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto / criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale</p>	<p>in occasione di ogni procedura</p>	<p>1. n. di atti corredati dalla motivazione e/ totale atti adottati</p>	<p>annuale</p>	<p>annuale</p>	<p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>
--	--	--	--	--	--	---------------------------------------	--	----------------	----------------	---

				<p>per motivi tecnici” (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico grado di fornire la prestazione di cui la SA ha bisogno) svolti in mancanza dei presupposti</p> <p>3. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</p>	<p>assenza non sia frutto di limitazioni artificiali dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma. (eventi 1,2,3,4)</p>					
				<p>3. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</p>	<p>2. Verifica in ordine agli atti di gara predisposti dall'ente terzo. (Evento 5)</p>	<p>in occasione di ogni procedura</p>	<p>2. % atti di gara esaminati</p>	<p>annuale</p>	<p>annuale</p>	<p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>

				<p>4. Formulazio ne nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggia re un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie informative</p> <p>5. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'ammini strazione</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Selezione e del contraente		<p>Valutazione errata della congruità dell'offerta cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione e dei punteggi; - applicazione e distorsione dei suddetti criteri. 	ALTO	<p>tracciabilità della motivazione e nei verbali della commissione e o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.</p>	<p>in occasione di ogni procedura</p>	<p>n. di verbali corredati dalla motivazione e/totale verbali redatti</p>	<p>annuale</p>	<p>annuale</p>	<p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>
				<p>Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 dlgs. 36/2023</p>		<p>tracciabilità della stima della soglia di anomalia nei verbali della commissione e o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.</p>	<p>in occasione di ogni procedura</p>	<p>n. di verbali contenenti la stima della soglia di anomalia/totale verbali redatti</p>	<p>annuale</p>	<p>annuale</p>	<p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>

				Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione		esame dei verbali redatti dalla commissione e di gara	in occasione di ogni procedura	% verbali esaminati	annuale	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%
				Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 dlgs. 36/2023		tracciabilità della valutazione delle giustificazioni (nei casi previsti) dell'offerta anomala con riferimento agli elementi specifici indicati nei documenti di gara.	in occasione di ogni procedura	Presenza della motivazione (si/no)	annuale	annuale	In alternativa: a) si b) no

				<p>Carenza in organico nei comuni con popolazione inferiore a cinquemila abitanti di figure idonee a ricoprire le funzioni di RUP o di responsabili e di Area tecnica e affidamento di tali funzioni a titolari di incarichi politici ai sensi dell'art. 53, co. 23 l. 388/2000 (Delibera ANAC n.291/2023)</p>	<p>1. Previsione della doppia firma sull'atto di aggiudicazione di un contratto pubblico nelle ipotesi in cui Sindaco o componente e di Giunta svolga le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP e ravvisi di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con riferimento a una specifica procedura</p>	<p>in occasione di ogni procedura</p>	<p>1. n. di contratti con doppia firma/contratti siglati</p>	<p>annuale</p>	<p>annuale</p>	<p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>
					<p>2. Rilascio di dichiarazioni per ogni</p>	<p>in occasione di ogni procedura</p>	<p>2. n. dichiarazioni rilasciate/n.</p>	<p>annuale</p>	<p>annuale</p>	<p>In alternativa: a) tra 80 e 100 %</p>

					<p>singola gara da parte del Sindaco o component e di Giunta nelle ipotesi in cui svolga le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP</p>		<p>incarichi tecnici affidati a componenti organo d'indirizzo politico</p>			<p>b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>
					<p>3. Rotazione tra i componenti della medesima Giunta dell'incarico di RUP</p>	<p>in occasione di ogni procedura</p>	<p>Applicazione della rotazione (si/no)</p>	<p>annuale</p>	<p>annuale</p>	<p>In alternativa: a) si b) no</p>
			<p>Impossibilità di ruotare il responsabile di Area tecnica per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tali posizioni</p>	<p>Condivisione delle informazioni relative allo stato della procedura con tutto il personale assegnato all'area tecnica nell'ambito di riunioni periodiche</p>	<p>1. in occasione di ogni procedura</p>	<p>1. n. di riunioni svolte/totali riunioni calendarizzate</p>	<p>annuale</p>	<p>annuale</p>	<p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>	

					da calendarizzare preventivamente					
					Svolgimento delle attività da parte di almeno due risorse in caso di affidamenti sopra soglia	2. in occasione di ogni procedura al di sopra delle soglie comunitarie	2. assegnazione di almeno 2 risorse alle attività (si/no)	annuale	annuale	In alternativa: a) si b) no
			Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento		Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	annuale	annuale	In alternativa: a) si b) no

						procedura di gara e alle circostanze conosciute.					
						Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	2. n. di dichiarazioni rilasciate/n. RUP e Commissari nominati	annuale	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%
						Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	3. Individuazione dei criteri di rotazione (si/no)	annuale	annuale	In alternativa: a) si b) no
						Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione	4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è	annuale	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%

					prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.	dell'incarico	inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati			
--	--	--	--	--	---	---------------	---	--	--	--

					<p>Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;</p>	<p>al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico</p>	<p>5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati</p>	<p>annuale</p>	<p>annuale</p>	<p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>
--	--	--	--	--	---	---	--	----------------	----------------	---

				Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificiosamente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.	Controlli a campione in fase di valutazione dell'anomalia alla luce delle indicazioni fornite da ANAC per l'ipotesi prevista dall'art. 95, comma 1, lett. d) dlgs 36/2023	ogni semestre	n. procedure di valutazione delle offerte verificate/n. procedure di valutazione delle offerte svolte nel semestre di riferimento	annuale	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%
					Nel caso in cui sia ipotizzabile la sussistenza della fattispecie di cui all'art. 95, comma 1 let. d) dlgs 36/2023, adeguata formalizzazione nei verbali o in altro atto delle specifiche verifiche espletate	in occasione di ogni procedura in cui si ipotizzi la fattispecie e di cui all'art. 95 comma 1 let. d) dlgs 36/2023	Presenza formalizzazione verifiche nei verbali di gara (si/no)	annuale	annuale	In alternativa: a) si b) no

					per escludere la rilevanza degli indizi rilevati					
				Affidamenti diretti ripetuti dei servizi di ingegneria o architettura al medesimo soggetto, iscritto in apposito albo/elenco tenuto dalla stazione appaltante che abbia rapporti di parentela o conoscenza con dipendenti dell'ufficio tecnico	Adozione di una direttiva, in base alla quale l'individuazione nell'ambito dell'elenco a disposizione e della stazione appaltante avvenga sempre mediante sorteggio, fermo restando il rispetto del principio di rotazione.	in occasione di ogni procedura di affidamento diretto di servizi di architettura e ingegneria	1. Adozione della direttiva (si/no)	annuale	annuale	In alternativa: a) si b) no
					Pubblicazione di avviso per manifestazione di interesse.		Avvisi di manifestazioni d'interesse pubblicate/ totale affidamenti	annuale	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80%

							diretti servizi di ingegneria e architettura			c) tra 0 e 50%
				Omessa motivazion e o motivazion e insufficient e in merito alle condizioni previste dall'art. 7 del d.lgs. 36/2023 per la legittimità dell'affida mento (ossia indicazione dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione da affidare in house,	Obbligo di motivazion e sul contesto concreto e attuale al momento dell'affidam ento e in particolare sui lavori servizi e forniture offerti nel medesimo ambito territoriale, e sui prezzi medi praticati per le medesime prestazioni o per prestazioni analoghe.	in occasione di ogni procedura con affidamen to in house	n. di affidamenti diretti motivati/to tale affidamenti diretti	annuale	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%
				Programma zione annuale degli affidamenti diretti	Programma zione annuale degli affidamenti diretti	entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti	annuale	annuale	In alternativa: a) si b) no

				anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche)				diretti (SI/NO)			
						Comparazione costi ad es. tramite prezzi di riferimento ANAC, ove esistenti, e BDNCP con riferimento a gare bandite su zone limitrofe.	in occasione di ogni procedura con affidamento in house	2. n. di affidamenti per i quali è stata svolta la comparazione dei costi/n. totale affidamenti	annuale	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%
		Aggiudicazione		1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. 2.	ALTO	1. Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice. (eventi 1,2) entro (data fissata dalla SA)		1. Predisposizione di una check list (si/no)	annuale	annuale	In alternativa: a) si b) no

				Alterazione del contenuto delle verifiche per pretermettere e l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria					annuale	annuale		
				3. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione		2. Resoconto sulle verifiche svolte dall'ente terzo per l'aggiudicazione (evento 3)	entro (data fissata dalla SA)	2. Invio del resoconto da parte dell'ente terzo (si/no)				In alternativa: a) si b) no
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Verifica in corso di esecuzione	RUP	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione	ALTO	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o	al momento dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	annuale	annuale	In alternativa: a) si b) no	

				dell'affidamento		dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono o in fase di esecuzione					
						Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del	2. n. dichiarazioni rilasciate da DL, DEC o altro	annuale	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80%	

					DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono o in fase di esecuzione		soggetto con funzioni analoghe/n. DL, DEC o altri soggetti con funzioni analoghe designati			c) tra 0 e 50%
					Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono o in fase di esecuzione .		3. Individuazione dei criteri di rotazione (si/no)	annuale	annuale	In alternativa: a) si b) no
					Inserimento , nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità,		4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stato inserito	annuale	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80%

					di specifiche prescrizioni a carico dei soggetti affidatari, per richiedere una dichiarazio ne della insussistenz a di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che intervengon o nella fase di esecuzione del contratto e la comunicazi one di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successiva mente;		l'obbligo di dichiarazio ne/n. protocolli e patti siglati			c) tra 0 e 50%
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	-------------------

					Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata, nel rispetto del principio di proporzionalità;		5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	annuale	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%
			Apposizione di riserve generiche		Verifica dell'apposizione delle riserve in conformità alle disposizioni di cui all'allegato II.14 del dlgs. 36/2023,	in occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (si/no)	annuale	annuale	In alternativa: a) si b) no

					anche mediante l'utilizzo di apposite check list					
				Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso	Verifica del rispetto delle disposizioni del bando/avviso o prima della liquidazione e del premio di accelerazione, anche mediante l'utilizzo di apposite check list	in occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (si/no)	annuale	annuale	In alternativa: a) si b) no
				Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto proposto in sede di gare e/o comunque "non a regola d'arte" a causa dell'assenza	Adozione di circolari esplicative sui controlli sulla corretta esecuzione dell'appalto	entro (data fissata dalla SA)	Adozione di circolari esplicative sui controlli (si/no)	annuale	annuale	In alternativa: a) si b) no
					Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione	semestrali	n. di affidamenti per i quali sono emersi criticità a seguito di	annuale	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80%

				di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore		dedotta in contratto		monitoraggio/totale degli affidamenti			c) tra 0 e 50%
				Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge		Adozione di circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia	entro (data fissata dal concedente)	Adozione di circolari esplicative sulle subconcessioni (si/no)	annuale	annuale	In alternativa: a) si b) no

					di subconcessione, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze					
				Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del subconcessionario	Controlli a campione su base semestrale da parte del concedente sul possesso dei requisiti da parte del subconcessionario	ogni sei mesi	n. di controlli sui requisiti effettuati/n. di subconcessioni in essere	annuale	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%
				Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192	Verifiche sul rispetto dei presupposti di legge per la revisione del	semestrale	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si/no)	annuale	annuale	In alternativa: a) si b) no

				dlgs 36/2023)		contratto di concessione					
		Collaudo		Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo	Medio	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'incarico	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. n. dichiarazioni rilasciate/n. collaudatori incaricati	annuale	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%
			Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 dlgs. 36/2023	Verifiche a campione sulle nomine dei collaudatori da parte del RPCT		ogni semestre	n. nomine collaudatori verificate/n. nomine collaudatori totali nel semestre di riferimento	annuale	annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	

Contributi e sovvenzioni

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura					
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio
CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI	Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	RPCT	mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici	MEDIO	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato. 4. Altro	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi pubblicati e alle procedure avviate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del	annuale	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO 4. Altro

					(specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		Regolamento (si/no) 4. Altro			
		RUP	utilizzo di dichiarazioni/at testazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti	MEDIO	1. Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/at testazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/at testazioni per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Altro	annuale	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. Altro

						(specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)			
		RPCT	Bando ad personam per agevolare alcuNi partecipanti	MEDIO	<p>1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.</p> <p>3. Altro (specificare</p>	<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei bandi/avvisi di cui all'art. 26. co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorie dei requisiti di partecipazione ivi previsti</p> <p>2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione</p>	ANNUALE	ANNUALE	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>3. Altro</p>

					ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		di più dipendenti 3. Altro			
		RUP	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	MEDIO	<p>1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo</p> <p>2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria</p>		<p>1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande</p> <p>2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria</p> <p>3. Altro</p>	ANNUALE	ANNUALE	<p>1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>3. Altro</p>

					3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)					
		RPCT	mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio	MEDIO	<p>1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi</p> <p>2. . Attuazione del Regolamento o altro atto interno</p> <p>3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento</p>	<p>1. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p> <p>3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per</p>	ANNUALE	ANNUALE	<p>1. In alternativa: a) si b) no</p> <p>2. In alternativa: a) si b) no</p> <p>3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>4. Altro</p>	

					e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione dei benefici 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		la partecipazione alla procedura di attribuzione di vantaggi economici diretti 4. Altro			
	Erogazioni di prestazioni assistenziali	RPCT	mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali	MEDIO	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 sulle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate per l'attribuzione di prestazioni assistenziali 2. Adozione	ANNUALE	ANNUALE	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO 4. Altro

				<p>e responsabilità del procedimento.</p> <p>3. Attuazione del Regolamento adottato.</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	<p>del Regolamento (si/no)</p> <p>3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p> <p>4. Altro</p>				
		RUP	<p>utilizzo di dichiarazioni/at testazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali</p>	MEDIO	<p>1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più</p> <p>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del</p>	<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/at testazioni comprovanti il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali di cui agli artt. 26</p>	ANNUALE	ANNUALE	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. Altro</p>

					relativo evento rischioso)		e 27 dlgs 33 2. Altro			
		RPCT	Bandi/Avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti	MEDIO	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti. 3. Altro (specificare ulteriori misure		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26. co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorie tà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la	ANNUALE	ANNUALE	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 3. Altro

					specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		partecipazione di più dipendenti			
		RUP	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	MEDIO	<p>1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande</p> <p>2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria</p> <p>3. Altro (specificare</p>		<p>1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande</p> <p>2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria</p> <p>3. Altro</p>	ANNUALE	ANNUALE	<p>1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>3. Altro</p>

					ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)					
		RPCT	mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali	MEDIO	<p>1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che preveda espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi</p> <p>2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno</p> <p>3. Verifiche sulla pubblicazione</p>	<p>1. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p> <p>3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione</p>	ANNUALE	ANNUALE	<p>1. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>4. Altro</p>	

					<p>ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione delle prestazioni assistenziali</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>di cui all'art. 26. co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di erogazione di prestazioni assistenziali</p> <p>4. Altro</p>			
	Assegnazione di alloggi di edilizia sociale	RPCT	mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	MEDIO	<p>1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33</p> <p>2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a</p>	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 rispetto alle procedure avviate	ANNUALE	ANNUALE	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In</p>

				<p>disciplinare fasi e responsabilità del procedimento.</p> <p>3. Attuazione del Regolamento adottato.</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>2. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p> <p>4. Altro</p>			<p>alternativa: a) SI b) NO</p> <p>4. Altro</p>
		RUP	<p>utilizzo di dichiarazioni/at testazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale</p>	MEDIO	<p>1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la</p>	<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/at testazioni comprovanti il possesso dei requisiti per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale</p> <p>2. Altro</p>	ANNUALE	ANNUALE	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. Altro</p>

				prevenzione del relativo evento rischioso)					
		RPCT	Bando/Avviso ad personam per agevolare alcuni partecipanti	MEDIO	<p>1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.</p> <p>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali</p>	<p>1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26. co. 1 dlgs 33 svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti</p> <p>2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più</p>	ANNUALE	ANNUALE	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>3. Altro</p>

					programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		dipendenti 3. Altro			
		RPCT	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti		<p>1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande</p> <p>2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria</p>		<p>1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande</p> <p>2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria</p>	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	<p>1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>3. Altro</p>

					3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		3. Altro			
			mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale		<p>1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi</p> <p>2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno</p> <p>3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento e/o altro atto in</p>		<p>1. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p> <p>3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento sui requisiti per la</p>	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	<p>1. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>4. Altro</p>

				<p>cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione degli alloggi di edilizia sociale</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	<p>partecipazione alla procedura di assegnazione di alloggi di edilizia sociale</p> <p>4. Altro</p>			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

Concorsi e selezioni

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE , ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura					
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE testo libero	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio
CONCORSI E PROVE SELETTIVE	Concorso per l'assunzione di personale	programmazione e dell'assunzione/fabbisogni del personale	RUP	omessa o scorretta ricognizione e delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'Ente anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale	ALTO	Adozione annuale di una specifica delibera di giunta ricognitiva delle eccedenze del personale, adempimento precedente riassorbito dal Piano dei fabbisogni e ora di nuovo cogente dopo l'assorbimento del Piano fabbisogni nel PIAO	Annuale	Adozione della delibera (si/no)	ANNUALE	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no

		predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione	RUP	<p>mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali</p>	ALTO	<p>Aggiornamento del relativo Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali</p>	Entro il	<p>Aggiornamento del Regolamento (si/no)</p>	ANNUALE	ANNUALE	<p>In alternativa: a) si b) no</p>
				<p>previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere</p>		<p>Controllo a campione da parte del RPCT* dei bandi di concorso/avvisi di selezione, per verificare la coerenza dei requisiti di ammissione con i profili professionali richiesti, nonché la corrispondenza del profilo professionale richiesto con</p>		<p>In occasione di ogni pubblicazione di bando/avviso di procedura di selezione</p>	<p>Percentuale a campione dei bandi/avvisi rispetto al totale</p>	ANNUALE	ANNUALE

				indebitamente i potenziali concorrenti - fenomeno bandi "ad personam"		quello bandito in sede di mobilità ex art. 34bis d.lgs. n. 165/2001 *il controllo potrà essere svolto dal Responsabile dell'Ufficio del personale laddove soggetto diverso dal dipendente che ha curato la redazione del bando					
		nomina Commissione esaminatrice	RUP	omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari	ALTO	Adozione/aggiornamento dei criteri per l'individuazione dei Commissari nel Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi	Entro il	Adozione/aggiornamento del Regolamento (si/no)	ANNUALE	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no

				scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati	ALTO	Rotazione dei commissari, anche nelle ipotesi di ricorso a società esterne	in occasione di ogni procedura selettiva	1. Rotazione dei commissari (si/no)	ANNUALE	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no
				omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati		<p>1. Verifica a campione da parte del RPCT sul rilascio delle dichiarazioni in sede di insediamento della commissione</p> <p>2. Verifica da parte dell'ufficio del personale in contraddittorio con il Commissario sul contenuto di tutte le dichiarazioni, in sede di insediamento della</p>	in occasione di ogni procedura selettiva	<p>1. campione di dichiarazioni rilasciate dai commissari/n. totale dichiarazioni rilasciate</p> <p>2. % delle dichiarazioni rilasciate</p> <p>3. % delle dichiarazioni rilasciate mediante appositi moduli</p>	ANNUALE	ANNUALE	<p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>

						<p>commissione</p> <p>3. Utilizzo di apposita modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza dei conflitti d'interesse</p>					
		svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli	RUP	ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale	MEDIO	Verifica da parte dell'ufficio del personale circa la tempistica di pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale	Entro il	pubblicazione della valutazione dei titoli prima dello svolgimento della prova orale (SI/NO)	ANNUALE	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no

				svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni		Previsione dell'obbligo della presenza di almeno due testimoni durante lo svolgimento della prova orale, da reclutare eventualmente anche tra i dipendenti dell'ente	in occasione di ogni procedura selettiva	n. di prove orali svolte alla presenza di testimoni/totale delle prove orali svolte	ANNUALE	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%
		approvazione della graduatoria	RUP	ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale		Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale tempestivamente, e comunque non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova in linea con le previsioni di cui all'art. 19 dlgs 33/2013 che impone la pubblicazione tempestiva di tutti gli atti della procedura	in occasione di ogni procedura selettiva	Pubblicazione degli esiti della prova orale nei termini (si/no)	ANNUALE	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no
	Attingimento		RUP	individuazione pilotata	ALTA	Previsione di una	Entro il	Inserimento della	ANNUALE	ANNUALE	In alternativa:

	da graduatoria di altri Enti			della graduatoria per condizionare e la scelta del candidato da assumere		disposizione del Regolamento Uffici e Servizi o in altro atto interno che stabilisca i criteri di selezione della graduatoria di altri enti da cui attingere, secondo un ordine di priorità oggettivo e predeterminato (es. i comuni della Provincia e in subordine della Regione di riferimento; la distanza chilometrica dal capoluogo)		disposizione regolamentare (si/no)			a) si b) no
	Mobilità volontaria		RUP	omessa o scarsa previsione nel bando/avviso o di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente	ALTA	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del	in occasione di ogni procedura di mobilità	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	ANNUALE	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%

				anche al fine di favorire candidati predeterminati		piano dei fabbisogni					
	Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)		RUP	omessa o scarsa previsione nel bando/avviso o di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati	ALTA	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni assunzione	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	ANNUALE	ANNUALE	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%

	Progressioni di carriera	Progressioni di carriera verticali	RUP	omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	ALTA	<p>1. Inserimento della programmazione e delle progressioni verticali nel Piano dei Fabbisogni</p> <p>2. Previsione nel Regolamento comunale - anche adottato ad hoc per le progressioni verticali - di criteri predefiniti che limitino la discrezionalità dell'Ente, quali titoli di servizio, titoli di studio e anzianità di servizio, facendo sì che nessun criterio sia in assoluto preminente sull'altro</p>	<p>In occasione e dell'adozione del PIAO</p> <p>Entro il</p>	<p>1. Aggiornamento Piano dei fabbisogni (si/no)</p> <p>2. Inserimento disposizione regolamentare (si/no)</p>	ANNUALE	ANNUALE	<p>1. In alternativa: a) si b) no</p> <p>2. In alternativa: a) si b) no</p>
--	--------------------------	------------------------------------	-----	---	------	---	--	---	---------	---------	---

		Progressioni di carriera orizzontali	RUP	omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	ALTA	Verifica da parte del RPCT dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata	In occasione di ogni progressione orizzontale	Individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nella contrattazione decentrata (si/no)	ANNUALE	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no
--	--	--------------------------------------	-----	---	------	--	---	--	---------	---------	-----------------------------------

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE					
			Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio
AUTORIZZAZIONI/ CONCESSIONI	Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia	RUP	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti	ALTO	1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili; 2. Rotazione dei tecnici assegnatari; 3. Richiesta di dichiarazione di	1). In occasione di ogni procedimento 2) e 3) all'inizio del procedimento	1, Informatizzazione delle procedure (si/no) 2, Rotazione (si/no) 3. Rilascio dichiarazioni (si/no)	ANNUALE	ANNUALE	In alternativa: a) si b) no

					assenza di conflitto di interessi					
			Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali.	MEDIO	Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie	annuale	n. di richieste di integrazione documentale e totale permessi rilasciati	ANNUALE	ANNUALE E	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%
			Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	MEDIO	1. Controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi al fine di verificare il	annuale	1. n. permessi edilizi rilasciati/totali istanze oggetto del campione 2. n. permessi rilasciati in ritardo/totali	ANNUALE	ANNUALE E	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa

				<p>rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali</p> <p>2. Controllo a campione delle pratiche evase in ritardo, con indagine sulla motivazione e del mancato rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge</p> <p>3. monitoraggio dei tempi procedurali al fine di rilevare anomalie</p>	<p>e permessi rilasciati</p> <p>3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)</p>			<p>a: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>3. In alternativa: a) si b) no</p>
--	--	--	--	--	---	--	--	--

			Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione	MEDIO	<p>1. Adozione di procedure informatizzate al fine di calcolare gli oneri ovvero gli importi delle rate</p> <p>2. Controllo a campione al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri</p>	<p>1) In occasione di ogni procedimento</p> <p>2) annuale</p>	<p>1. Informatizzazione delle procedure (si/no)</p> <p>2. n. permessi edilizi rilasciati nel rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri/totale permessi edilizi rilasciati oggetto del campione</p>	ANNUALE	ANNUALE	<p>1. In alternativa: a) si b) no</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>
			Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale	MEDIO	1. Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni, ovvero delle somme da corrispondere in caso di sanatoria	<p>(1,2,3,4) annuale</p> <p>(5) semestrali</p>	<p>1. Definizione dei criteri (si/no)</p> <p>2. % sanzioni emesse rispetto al n. di ispezioni effettuate</p> <p>3. Rispetto dei tempi</p>	ANNUALE	ANNUALE	<p>1. In alternativa: a) si b) no</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p>

					<p>2. Controllo a campione degli importi delle sanzioni emesse</p> <p>3. Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali</p> <p>4. Misura di trasparenza relativa alla pubblicazione di tutti gli interventi di ordine di demolizione o ripristino,</p>	<p>procedimenti (si/no)</p> <p>4. % degli ordini di demolizione o ripristino pubblicati rispetto al totale dei provvedimenti adottati</p> <p>5. predisposizione del programma ed effettuazione e delle verifiche (si/no)</p>			<p>3. In alternativa: a) si b) no</p> <p>4. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>5. In alternativa: a) si b) no</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					opportuna mente anonimizza ti 5. definizione di un programma di vigilanza semestrale con estrazione a sorte delle attività da vigilare il giorno stesso dell'estrazio ne					
	stipula convenzione urbanistica	RUP	Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti	MEDIO	Attestazion e del responsabil e del servizio comunale da allegare alla convenzion e sull'avvenut o aggiorname nto delle tabelle parametric e degli	in occasion e di ogni procedi mento	Attestazion e allegata (si/no)	ANNUALE	ANNUAL E	In alternativ a: a) si b) no

					oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione					
	rilascio autorizzazione e paesaggistica	RUP	rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	MEDIO	<p>1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione</p> <p>2. Monitoraggio dei tempi procedurali</p>	<p>1) annuale</p> <p>2) semestrale</p>	<p>1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione</p> <p>2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)</p>	ANNUALE	ANNUALE	<p>1. In alternativa:</p> <p>a) tra 80 e 100 %</p> <p>b) tra 50 e 80%</p> <p>c) tra 0 e 50%</p> <p>2. In alternativa:</p> <p>a) si</p> <p>b) no</p>

	rilascio licenza attività commerciali	RUP	rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	MEDIO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrali	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ANNUALE	ANNUALE	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no
	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	RUP	Rilascio autorizzazione permanente/temporanea per spettacoli viaggianti in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrali	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ANNUALE	ANNUALE	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no

					zazione					
					2. Monitoraggio dei tempi procedurali					
	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazioni e/o licenze e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	RUP	Rilascio licenza per apertura sala giochi in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ANNUALE	ANNUALE	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no

			Rilascio licenza per accensione fuochi di artificio in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ANNUALE	ANNUALE	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no
			Rilascio di licenza per intrattenimenti pubblici con o senza strutture in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ANNUALE	ANNUALE	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no

					zazione					
					2. Monitoraggio dei tempi procedurali					
			Rilascio di autorizzazione a competizione sportiva su strada in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ANNUALE	ANNUALE	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no

			Rilascio di ogni altra autorizzazione e licenza di PS in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ANNUALE	ANNUALE	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no
			Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire		1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autoriz	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ANNUALE	ANNUALE	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no

			determinati soggetti		zazione 2. Monitoraggio dei tempi procedimentali					
	Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazioni e e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale		Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i richiedenti	medio	1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili 2. Rotazione dei tecnici assegnatari; 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	1. In occasione di ogni procedimento 2 e 3 all'inizio del procedimento	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. Rotazione (si/no) 3. n. dichiarazioni rilasciate/n. procedimenti avviati	ANNUALE	ANNUALE	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) si b) no 3. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%

Processi a elevato rischio

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura						
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio
PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO	AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	RUP	Mancata o carente definizione e delle procedure per l'affidamento degli incarichi	ALTO	<p>1. Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza</p> <p>2. Attuazione del Regolamento adottato.</p> <p>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	<p>1. Adozione del Regolamento (si/no)</p> <p>2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)</p> <p>3. Altro</p>	Responsabile Risorse Umane	ANNUALE	ANNUALE	<p>1. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. Altro</p>

		RPCT	Previsione e nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri	ALTO	<p>1. Controlli sugli avvisi prima della loro pubblicazione</p> <p>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. Svolgimento di controlli sugli avvisi (SI/NO)</p> <p>2. Altro</p>	Segretario Comunale	ANNUALE	ANNUALE	<p>1. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>2. Altro</p>
		RUP	Mancata pubblicità delle procedure di selezione	MEDIO	<p>1. Pubblicazione di avvisi di selezione in AT e nella sezione "Notizie" del sito web istituzionale</p> <p>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. % avvisi pubblicati/totale incarichi affidati</p> <p>2. Altro</p>	Responsabile Risorse Umane	ANNUALE	ANNUALE	<p>1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%</p> <p>2. Altro</p>

		RUP	Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico	MEDIO	<p>1. Attestazione nella determinazione di affidamento dell'incarico di avere verificato possibili situazioni di incompatibilità/inconferibilità/conflitto di interessi.</p> <p>2. Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico</p> <p>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. Attestazione di aver svolto controlli (SI/NO)</p> <p>2. Acquisizione di dichiarazioni (SI/NO)</p> <p>3. Altro</p>	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico	ANNUALE	ANNUALE	<p>1. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. Altro</p>
--	--	-----	--	-------	---	--	---	---	---------	---------	---

			Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi	MEDIO	<p>1. Utilizzo di un sistema di short list di professionisti, suddivisi per aree di competenza, entro cui individuare le professionalità per l'affidamento di eventuali incarichi di collaborazione esterna valido per un determinato periodo</p> <p>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. Utilizzo di un sistema di short list (SI/NO)</p> <p>2. Altro</p>	Responsabile Risorse Umane	ANNUALE	ANNUALE	<p>1. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>2. Altro</p>
			Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizi	MEDIO	<p>1. Obbligo di motivazione nell'atto prodromico alla selezione dell'insussistenza del profilo professionale all'interno dell'Ente</p> <p>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		<p>1. motivazione (SI/NO)</p> <p>2. Altro</p>	Responsabile Risorse Umane	ANNUALE	ANNUALE	<p>1. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>2. Altro</p>

			one della selezione								
			Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati	MEDIO	1. Chiara indicazione dei requisiti di accesso all'incarico nell'avviso di selezione 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. % avvisi contenenti i requisiti di accesso/totale avvisi pubblicati 2. Altro	Responsabile Risorse Umane	ANNUALE	ANNUALE	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. Altro
	PARTECIPAZIONI IN ENTI TERZI		Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative	MEDIO	1. Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del	Ogniqual volta l'amministrazione assume una partecipazione o il controllo di un ente terzo	1. % referenti nominati presso enti terzi/totale enti partecipati e	Segretario Comunale	ANNUALE	ANNUALE	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. Altro

			e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata		relativo evento rischioso)		controllati 2. Altro				
			Designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, società, fondazioni, consorzi, istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico	MEDIO	1. Attestazione nell'atto di designazione del possesso da parte del soggetto incaricato di requisiti idonei a ricoprire il ruolo di rappresentante del Comune 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. Attestazione (SI/NO) 2. Altro	Soggetto che designa il rappresentante	ANNUALE	ANNUALE	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. Altro
			Mancata partecipazione dell'organico	MEDIO	1. Rendicontazione trimestrale da parte del referente 2. Altro (specificare	Ogni trimestre	1. n. 4 resoconti ogni anno	Segretario comunale	ANNUALE	ANNUALE	1. Indicare il numero dei resoconti annui

			d'indirizz o politico comunale alle decisioni dell'ente terzo		ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuare per la prevenzione del relativo evento rischioso)		2. Altro					2. Altro
--	--	--	---	--	--	--	----------	--	--	--	--	----------

MISURE GENERALI E MONITORAGGIO

I RPCT, nell'individuare le misure, verificano, preliminarmente, la presenza e l'adeguatezza di misure generali e/o di controlli specifici preesistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti e la capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio.

Le misure devono essere in grado di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, gradualmente rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

Anche l'attività di individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*.

Per i piccoli comuni con meno di 5000 abitanti e 50 dipendenti solo le seguenti misure di carattere generale obbligatorie:

- codice di comportamento dei dipendenti;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali, misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- tutela del whistleblower;
- misure alternative alla rotazione ordinaria;
- inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
- patti di integrità;
- divieto di pantouflage;
- monitoraggio dei tempi procedurali;
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- commissioni di gara e di concorso;
- rotazione straordinaria.

Il codice di comportamento

Il Comune di Mamoiada, con Deliberazione della Giunta Comunale n°59 del 09/10/2023 ha aggiornato il Codice di comportamento ai sensi del DPR n. 62/2013 e del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, recante “Ulteriori misure urgenti per la realizzazione del PNRR”.

Il codice si applica ai dipendenti dell'Ente e prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, la violazione delle disposizioni del Codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna ai soggetti interessati copia del Codice di Comportamento.

Il Comune pubblica il Codice di Comportamento dei dipendenti sul proprio sito web istituzionale e lo invia a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune si impegna a consegnare copia del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al 31.12.2024	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGI O SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO
Codice di comportamento		Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.	Approvazione del Codice di comportamento	Giunta comunale/Rpct /responsabili aree	ogni anno	Annuale	Approvato
		Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	N. violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale	0
		Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	tutti i dipendenti		ogni anno	Annuale	80%-100%

Inconferibilità e incompatibilità. Incarichi extra-istituzionali

Relativamente agli incarichi extra istituzionali al personale dipendente dell'Ente, di cui all'art. 1, comma 42 della legge n. 190/2012, si individua in capo al segretario comunale la verifica specifica di ogni richiesta di assunzione di incarichi extra istituzionali con conseguente autorizzazione o diniego.

Dell'applicazione di tale misura se ne darà riscontro nei verbali di controllo e se richiesto nella relazione annuale anticorruzione prevista dall'art. 1, comma 14, Legge 190/2012

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte del Comune devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato nella quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli ostativi al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Viene posto in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione l'onere di effettuare un monitoraggio per assicurare che i responsabili di servizio verifichino a campione le dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/00. Dell'applicazione di tale misura se ne darà riscontro nei verbali di controllo e se richiesto nella relazione annuale anticorruzione prevista dall'art. 1, comma 14, Legge 190/2012.

Dell'applicazione di tale misura se ne darà riscontro nei verbali di controllo e se richiesto nella relazione annuale anticorruzione prevista dall'art. 1, comma 14, Legge 190/2012.

Per la corretta attuazione della misura della inconfiribilità/incompatibilità si riporta la tabella sinottica che riporta gli specifici divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali.

Soggetti	Norma (d.lgs. 39/2013)	Contenuto del divieto
Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: <ul style="list-style-type: none"> • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
Incarichi dirigenziali (Dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.

	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: <ul style="list-style-type: none"> • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)							
MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al 31/12/2024	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGI O SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali		Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	Giunta comunale/Rpct /responsabili aree	ogni anno	Annuale	Approvato
	attuata	Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate		ogni anno	Annuale	100%
		Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale	0

Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	Giunta comunale/Rpct /responsabili aree	ogni anno	Annuale	100%
	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali		ogni anno	Annuale	100%
	Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale		ogni anno	Annuale	0

La formazione

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione, come evidenziato anche dal Consiglio Comunale in sede di direttive per la predisposizione del piano.

Si intende proseguire con l'attività già avviata negli scorsi anni, al fine di migliorare l'approccio alle problematiche in argomento da parte di tutti i dipendenti.

Verranno attivati due tipi di formazione, quella di “base” e quella “specifica”.

Una problematica per la formazione di base si è riscontrata negli scorsi anni, con l'assenza dai corsi da parte di taluni dipendenti, pur motivate e giustificate da improcrastinabili esigenze di servizio.

Nello scorso anno non si è ritenuto opportuno acquistare programmi per la formazione e-learning, per cui nel corso dei nuovi anni del presente piano, proseguendo sull'attività iniziata già negli anni scorsi, si attiveranno corsi webinar specifici, con il coinvolgimento di tutto il personale interessato alle aree a rischio più elevato. Al fine di coniugare le necessità formative con le esigenze di risparmio di spesa si evidenzia che l'ente è associato ASMEL, il quale periodicamente consente agli associati di effettuare corsi di aggiornamento anche on demand. Poiché, qualora il corso non venga somministrato in modalità online in presenza non è rilasciata la certificazione da ASMEL, al fine di favorire la coniugazione dei tempi di lavoro con l'aggiornamento professionale si procederà in questo modo: selezione da parte della struttura di controllo dei corsi di maggior rilievo, autocertificazione del dipendente sul corso seguito. Le tematiche trasversali riguarderanno i seguenti argomenti: anticorruzione, trasparenza, privacy, contratti pubblici.

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO
Formazione	attuata	Svolgimento dei corsi di formazione	webinar	RPCT PER PROGRAMMAZIONE E FORMAZIONE	ogni anno	Annuale	1

Conflitti di interesse

Obbligo di astensione e monitoraggio dei rapporti con i soggetti esterni

Ogni responsabile che, in qualità di rappresentante dell'Amministrazione, ha rapporti con soggetti esterni deve obbligatoriamente attestare nella premessa dell'atto l'insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto d'interesse relativamente al procedimento in via di perfezionamento.

Compete al responsabile della prevenzione della corruzione accertare, in ossequio a quanto disposto dal vigente regolamento sui controlli interni sugli atti dei responsabili da effettuare semestralmente, che si rispetti tale obbligo.

Dell'applicazione di tale misura se ne darà riscontro nei verbali di controllo e se richiesto nella relazione annuale anticorruzione prevista dall'art. 1, comma 14, Legge 190/2012.

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al 31/12/2024	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO
Conflitti d'interesse	attuato	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	Rpct /responsabili aree	ogni anno	Annuale	100%
	attuato	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate		ogni anno	Semestrale	100%

Whistleblower.

Il Comune di Mamoiada ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali adottando la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Il Responsabile dell'anticorruzione esaminerà solo le segnalazioni rilevanti e circostanziate, relative a reati, atti, fatti o rischi a danno dell'interesse pubblico.

Finora non è pervenuta alcuna segnalazione di eventi corruttivi o di mala gestione.

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO
Whistleblower	attuata	Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutele dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblower	RPCT	ogni anno	Annuale	0 segnalazioni ricevute
		Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate: ZERO		ogni anno	Annuale	100%

La rotazione degli incarichi

Nei casi di elevato rischio di corruzione, per i quali emergano potenziali criticità, il Responsabile della prevenzione della corruzione può individuare a rotazione, qualora ritenuto necessario, un dipendente comunale o Responsabile di Servizio da affiancare al responsabile del procedimento o al Responsabile di Servizio competente. La rotazione degli incarichi di tipo ordinario può essere attuata su decisione sindacale qualora la misura sia funzionale al miglioramento dei livelli di efficienza e flessibilità dell'azione amministrativa.

L'esistenza, nei fatti ed in concreto, di una dotazione ridotta di personale di livello direttivo e di categoria adeguata, nei diversi settori organizzativi del Comune di Mamoiada, non consente attualmente di utilizzare la rotazione programmata, per cui occorre adottare altre misure di natura preventiva, quali:

1. Rafforzamento delle misure di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria per garantire una maggiore trasparenza;
2. Programmazione della rotazione "funzionale": spetta ai responsabili di servizio definire un piano di rotazione degli incarichi dei dipendenti della propria area che svolgono le attività a rischio di corruzione, con atto motivato e previa verifica delle professionalità necessarie da possedersi.

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)							
MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al 31.12.2024	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO
Misure alternative alla rotazione		Condivisione delle fasi procedurali,	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	RPCT /RESPONSABILE settori	ogni anno	Annuale	80%-100%

		Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale			Annuale	80%-100%
		"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale			Annuale	80%-100%

Rotazione straordinaria

La rotazione "straordinaria", da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel D.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. 1-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Il Comune di Mamoiada si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. D.lgs. 150/2009).

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)							
MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE e al	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO
Rotazione straordinaria		Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	RPCT/ /RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale	si

		Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione e la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	inserimento della previsione nel codice di comportamento		ogni anno	Annuale	si
--	--	--	--	--	-----------	---------	----

Divieto di pantouflage

La pratica del *pantouflage*, delle cosiddette “porte girevoli”, per cui pubblici dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per le pubbliche amministrazioni, vengono poi assunti dagli stessi soggetti privati destinatari dei provvedimenti, è proibita dalla legge italiana.

L'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, prevede che “I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni [...], non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)							
MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al 31.12.2024	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO

Divieto di pantouflage (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)	attuata	Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	RPCT	ogni anno	Annuale	
---	---------	---	---	------	-----------	---------	--

Il patto di integrità

Per ogni formale obbligazione va redatto e sottoscritto dalle parti il Patto di Integrità (di cui è dotato l'Ente) attraverso cui tutti i potenziali contraenti si impegnano a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza e anti-corrruzione, impegno consistente tra l'altro nel non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione o valutazione da parte dell'amministrazione.

I patti d'integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

L'Ente ai sensi dell'art. 1, comma 17 della legge 06/11/2012, n. 190 prevede una specifica clausola per i bandi di gara e/o lettere d'invito, prevedendo che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

Dell'applicazione di tale misura se ne darà riscontro nei verbali di controllo e se richiesto nella relazione annuale anticorrruzione prevista dall'art. 1, comma 14, Legge 190/2012.

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)							
MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al 31.12.2024	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGI O SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGI O
Patti di integrità	attuata	Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	Responsabili aree	ogni anno	Annuale	
	attuata	Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	Responsabili Aree	ogni anno	Annuale	-

Rasa

Il Responsabile dell'Anagrafe (RASA) è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Il servizio AUSA consente l'iscrizione all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti e l'aggiornamento, almeno annuale, dei rispettivi dati identificativi.

La misura generale di prevenzione alla corruzione prevede la verifica periodica dei dati inseriti in AUSA.

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)							
MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE E al 31.12.2024	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO
RASA	attuata	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	RPCT	ogni anno	annuale	

Commissioni di gara e concorsi

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)							
MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al 31.12.2024	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO

Commissioni di gara e di concorso	attuata	Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001	RPCT /RESPONSABILE	ogni anno	Annuale	
--	---------	--	--	--------------------	-----------	---------	--

Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali

I tempi dei procedimenti rappresentano un elemento importante per l'anticorruzione, come prevede la legge 190/2012, che ha rafforzato l'obbligo per gli Enti di monitorare il rispetto dei termini previsti da leggi o regolamenti per la conclusione dei procedimenti. Trattasi di azione inserita tra quelle previste negli indirizzi dati dall'organo politico.

Il monitoraggio dei tempi procedurali come misura generale di prevenzione alla corruzione si basa sull'aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali e sulla misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente.

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)							
MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al 31.12.2024	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGI O SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGI O
Monitoraggio dei tempi procedurali.	attuata	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	RPCT	ogni anno	annuale	

	attuata	Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	RPCT	ogni anno	Semestrale	
--	---------	---	---	------	-----------	------------	--

2.3.5 LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

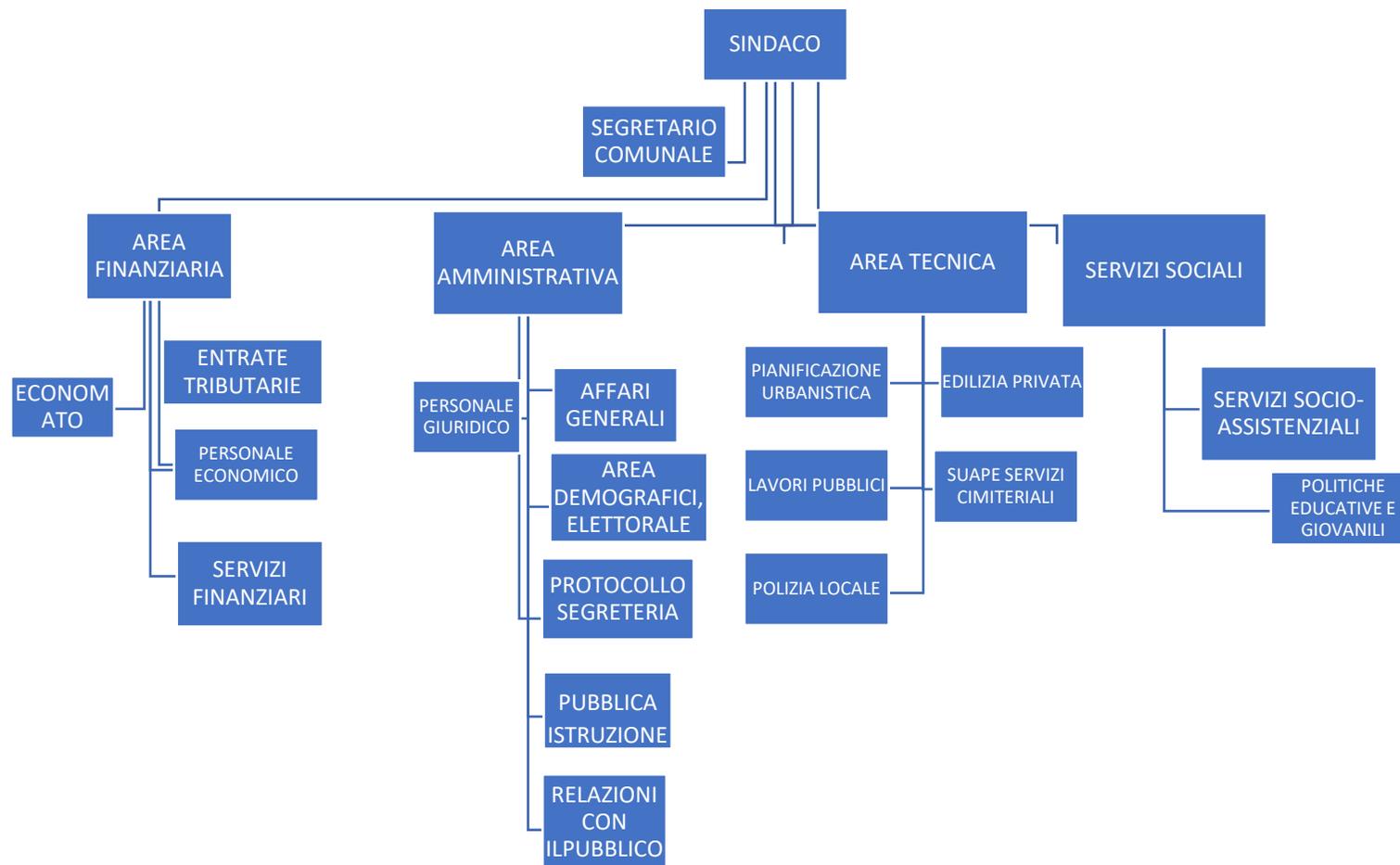
In linea con le indicazioni formulate dall’Autorità nella delibera n. 1310/2016 (§ 2), il Comune di Mamoiada è tenuto a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza. Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l’individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull’attuazione degli stessi.

Per la consultazione del dettaglio dei contenuti relativi alla programmazione della trasparenza e dei flussi informativi si rimanda all’allegato denominato “Mappa della Trasparenza 2025-2027”.

3. Sezione III Organizzazione e Capitale umano.

3.1 Struttura organizzativa

Il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione è di tipo gerarchico funzionale Organigramma.



Struttura organizzativa del personale al 31.12.2024

AREA	UFFICIO	Ruolo	Cat economica ex CCNL	31.12.2024
SEGRETARIO COMUNALE		Segretario Comunale		Part time -----convenzione
Area amministrativa	Area amministrativa/ Affari generali	Funzionario	D1	Tempo pieno indeterminato
Area amministrativa	Anagrafe stato civile elettorato statistica leva	Istruttore	C1	Tempo pieno e indeterminato
Area amministrativa	Anagrafe stato civile elettorato statistica leva	Istruttore	C1	Tempo pieno e indeterminato
Area amministrativa	Segreteria /Protocollo	Operatore esperto	B3	Tempo pieno e indeterminato
Area Amministrativa	Polizia Locale	Istruttore	C1	Tempo pieno e indeterminato
Area Tecnica	Lavori pubblici	Funzionario EQ	D7 + 1 DIFFERENZIALE	Tempo pieno e indeterminato
Area Tecnica	Edilizia privata	Istruttore	C1	Tempo pieno e determinato
Area tecnica	Suape servizi cimiteriali Urbanistica, ambiente, protezione civile, manutenzioni	Istruttore	C6 + 1 DIFFERENZIALE	Tempo pieno e indeterminato
Area Tecnica	Operaio esperto	Operaio Esperto	B4 + 1 DIFFERENZIALE	Tempo pieno e indeterminato
Area finanziaria	Servizio Finanziario	Funzionario EQ	D2 + 1 DIFFERENZIALE	Tempo pieno e indeterminato
Area Finanziaria	Ufficio tributi e bilancio	istruttore	C6	Tempo pieno e indeterminato
Area Sociale	Servizi Sociali	Funzionario EQ	D5	Tempo pieno e indeterminato
Area sociale	Servizi Sociali	Funzionario	D1	Tempo parziale 50% e indeterminato
Area Sociale	Servizi sociali	Istruttore	C3	Tempo pieno e indeterminato

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il regolamento per il lavoro agile è stato adottato con delibera di Giunta n. 70 del 08 settembre 2023. Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti. Per effettuare l'analisi ci si è basati su un'analisi granulare delle macro-attività realizzate dai servizi finalizzata a comprendere se le persone facenti parte dell'organizzazione riescano o meno a garantire la continuità del servizio in caso di ferie, assenze, malattia. Per completare lo strumento sono stati coinvolti i responsabili di area che hanno condiviso il lavoro presentato in bozza dal RTI e dal Segretario Comunale. La rilevazione è stata poi condotta in riferimento alle diverse funzioni/servizi, evidenziando, per ciascuna di esse, i processi e le macro-attività che possono essere rese smartabili. In particolare i dati di seguito riportati vengono dettagliati in base alle seguenti modalità di risposta, utili per evidenziare il livello di smartabilità dei diversi processi

- Attività NON smartabile (per vincoli o limiti intrinseci alla attività)
- Attività smartabile
- Attività solo in parte smartabile
- Attività smartabile con pre-condizioni tecnologiche

Nelle tabelle successive si evidenziano i principali processi e macro attività che possono essere svolti in modalità agile. Per un eventuale ulteriore approfondimento sulle specifiche attività, sui prerequisiti tecnologici e sulle condizioni organizzative richieste si invita a visionare il file di dettaglio.

Più in particolare, dall'esperienza finora maturata, è emerso che, anche grazie al supporto tecnologico e informatico, la quasi totalità delle attività lavorative dei dipendenti possono essere astrattamente prestate da remoto con eccezione degli operai, del personale di vigilanza e in generale quando occorre garantire la presenza in ufficio per le attività di front-office. Solitamente il dipendente può eseguire in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha, pertanto, la possibilità di organizzare autonomamente l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Di seguito si riporta la mappatura delle attività per area

Con il lavoro agile, il Comune di Mamoiada persegue i seguenti obiettivi principali:

- diffondere modalità di lavoro orientati al risultato e a una maggiore autonomia e responsabilità del personale;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- migliorare il benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere tecnologie digitali;
- contribuire allo sviluppo sostenibile della città.

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo smart working ha bisogno di tecnologie che rendano concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

Qui di seguito si riportano le misure tecnologiche adottate al fine di proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e di consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura da remoto:

- adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi;
- utilizzo di software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;
- acquisizione hardware dedicato (diffusione webcam);
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro.

Si è ritenuto opportuno analizzare i diversi ambiti tecnologici e digitali in grado di rendere efficace il lavoro agile. La garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, poggia su l'utilizzo di piattaforme digitali o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

La regolamentazione sul lavoro agile è stata approvata con delibera di Giunta Comunale

1. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale per ciascun servizio con prevalenza, dell'esecuzione della prestazione in presenza;
3. l'amministrazione dispone di piattaforma digitale che consente il lavoro da remoto mediante accesso protetto al server del Comune;
4. ciascun responsabile di servizio deve approntare un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
5. il responsabile della transizione digitale dovrà fornire strumenti per la gestione del desktop cloud, e provvedere al recupero delle station work dismesse che saranno fornite ai dipendenti che usufruiscono del lavoro agile.

L'autorizzazione al lavoro agile è preceduta dall'invio di apposita domanda da parte del dipendente. La domanda è istruita dal Responsabile sovraordinato che nel caso del Responsabile di Servizio sarà il Segretario Comunale, nel caso di altro dipendente sarà il Responsabile di Servizio cui il collaboratore è assegnato.

3.3 Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025-2027

La programmazione triennale dei fabbisogni del personale è lo strumento programmatico che tenuto conto delle risorse disponibili a legislazione vigente nonché dei limiti di finanza pubblica, orienta e definisce il numero e i profili professionali necessari a garantire il funzionamento dell'amministrazione. La giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali ottimizza l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e persegue al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. Il presente piano del fabbisogno ha tenuto conto dei seguenti fattori: a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; b) stima del trend delle cessazioni, sulla base dei pensionamenti e delle richieste di trasferimento; c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) e agli obiettivi del PNRR.

Ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, a decorrere dalla data individuata dal decreto previsto dallo stesso articolo, i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, del 17/03/2020, pubblicato in GU n° 108 del 27/04/2020, sono stati individuati: la differenziazione dei comuni per

fascia demografica, i relativi valori soglia di massima spesa di personale per fascia demografica, le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del (predetto valore soglia) e il valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore.

Pertanto risulta superato il sistema di calcolo del turn-over previsto dall'art. 3, del D.L. 90/2014 come modificato dall'art. 14 bis del D.L. 4/2019. Resta l'obbligo del rispetto dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006, il quale stabilisce, per gli enti sopra i 1.000 abitanti, che la spesa di personale non può superare il valore medio del triennio 2011-2013, ai sensi del comma 557- quater del medesimo articolo.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

RISORSE UMANE DELL'ENTE

Con la riforma del Testo Unico del Pubblico Impiego, avvenuta con il D.Lgs. 75 del 25 maggio 2017, il numero delle assunzioni da effettuare non dipenderà più dai posti vacanti in pianta organica ma varia in base ai fabbisogni rilevati per ciascun ente, e stanziati dalla programmazione con cadenza triennale. Con riferimento all'Ente, la situazione al 31.12.2024 è la seguente:

CAT.		PREVISTI PIANTA ORGANICA	IN IN SERVIZIO	%DI COPERTURA
B	SEGRETARIO	1	0	100%
D7	FUNZIONARIO EQ	1	1	100%
D4	FUNZIONARIO EQ	1	1	100%
D2	FUNZIONARIO EQ	1	1	100%
D1	FUNZIONARIO	1	1	100%
D1	FUNZIONARIO	1	1	50%
C6	ISTRUTTORE	2	2	100%
C3	ISTRUTTORE	1	1	100%
C1	ISTRUTTORE	3	3	100%
B4	OPERAIO ESPERTO	1	1	100%
B3	Operatore esperto esecutore amministrativo	1	1	100%
B3	Operaio esperto	1	0	0

3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il piano del fabbisogno indica l'evoluzione della consistenza di personale rispetto al 31 dicembre dell'esercizio antecedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale. Per procedere con la sua approvazione è necessario valutare la sostenibilità finanziaria del piano a consuntivo sia rispetto all'esercizio precedente sia nelle sue determinanti economiche evolutive riferite al triennio 2025-2027.

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

3.3.2.1 Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, si rileva che:

RISORSE DA DESTINARE AI FABBISOGNI DI SPESA DEL PERSONALE

Piano del fabbisogno 2025-2027

RISORSE DA DESTINARE AI FABBISOGNI DI SPESA DEL PERSONALE	2025	2026	2027
Fabbisogno assorbito dal personale in servizio	748.793,39	762.180,56	762.180,56
Fabbisogno relativo ad ulteriori assunzioni nei limiti delle facoltà assunzionali di cui al D.P.C.M. 17 aprile 2020	0.00	0.00	0.00
Totale fabbisogno	748.793,39	762.180,56	762.180,56

Piano assunzioni 2025

EX CAT.	PROFILO PROFESSIONALE DA COPRIRE	PT/FT	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO	COSTO
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	FT	SCORRIMENTO GRADUATORIA ALTRI ENTI	32.768

Piano assunzioni 2026

EX CAT.	PROFILO PROFESSIONALE DA COPRIRE	PT/FT	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	COSTO
B3	OPERAIO ESPERTO	PT	MOBILITÀ, CONCORSO, SCORRIMENTO ALTRA GRADUATORIA	16.000

Piano assunzioni 2027

EX CAT.	PROFILO PROFESSIONALE DA COPRIRE	PT/FT	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	COSTO

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2025	Dato non disponibile	
2026	Dato non disponibile	
2027	Dato non disponibile	

b) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Si riscontra che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) e dal DL 152/2021 art. 31bis comma 1*, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 601.333,14
spesa di personale, ai sensi del comma 557 e seguenti Legge 296/2006, presunta per l'anno 2025: Euro 583.706,39

c) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 0,00 RICOSTRUITO approvato con delibera GC n. 77 del 14.10.2024 €. 35.524,13
Spesa per lavoro flessibile presunta per l'anno 2025: Euro 10.100

d) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, conservate agli atti, con esito negativo senza rilevare alcun soprannumero o eccedenza di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria del Comune di Mamoiada.

In relazione a quanto precede la spesa del personale nel triennio 2025-2027 è rispettosa dei vincoli di finanza pubblica sopra indicati, pertanto è possibile approvare il piano di reclutamento verificato il contenimento della spesa nei limiti sopra citati.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;

modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2025	ACCORPAMENTO SETTORE POLIZIA LOCALE ALL'AREA TECNICA	
2026	NESSUNA VARIAZIONE PREVISTA	
2027	NESSUNA VARIAZIONE PREVISTA	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2025	NESSUNA VARIAZIONE PREVISTA	
2026	NESSUNA VARIAZIONE PREVISTA	
2027	NESSUNA VARIAZIONE PREVISTA	

3.4 Sezione Pari opportunità

Il piano è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 41 del 14/07/2022 e di seguito si riporta il contenuto integrale

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta per elidere ogni disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e

coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle PP. AA., e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità". Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

I dati sotto riportati, riferiti al 31 dicembre 2024 dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Mamoiada da parte delle donne non incontri ostacoli particolari. Di seguito la situazione al 31.12.2024

Dipendenti	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Totale
Donne	4	4	1	9
Uomini	1	3	1	5
Totale	5	7	2	14

Dal 18.01.2025 a tutt'oggi la sede di Segreteria Comunale di Mamoiada è gestita in convenzione con i Comuni di Orune, Mamoiada, Tinnura, Soddi. È titolare della Segreteria Convenzionata un Segretario Comunale, uomo.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Risulta comunque necessario, nella gestione del personale, porre un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per consolidare le pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal scopo viene elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

In relazione a quanto sopra esposto non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, pertanto il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Il presente Piano ha durata triennale con aggiornamento annuale. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e coinvolti e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulla loro motivazione.

3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSA

L'acquisizione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, e in particolare quella pubblica, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

L'applicazione di tale principio ha riscontrato negli ultimi anni diverse difficoltà, ed è stato realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l'altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di spending review.

La questione della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori:

- a) una nuova stagione di reclutamenti, che ha comportato, negli ultimi anni, una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane;
- b) un contesto in rapida evoluzione, che richiede un necessario aggiornamento delle competenze;
- c) gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito anche "PNRR"), approvato in Consiglio dei ministri il 24 aprile 2021 e adottato con decisione della Commissione europea n. 10160/21 il 13 luglio 2021.

In particolare, lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

Numerose discipline di settore hanno previsto, nel tempo, specifici piani o obblighi formativi, declinati in termini generali o quali requisiti di qualificazione per lo svolgimento di determinate funzioni, per l'efficace realizzazione di alcune attività amministrative e, più in generale, il rafforzamento della capacità amministrativa. Ciò, in ossequio al principio generale secondo il quale la programmazione autonoma, da parte delle amministrazioni, delle attività formative correlate ai propri specifici fabbisogni, è bilanciata dal dovere di pianificare ed attuare interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative, generali e di settore. Senza pretesa di esaustività, in questa sede si richiama l'obbligatorietà della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica
- h) Impatto sui diritti e le libertà delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali

In termini più generali, la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere “finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali”

La formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico rappresentano imprescindibili azioni di accompagnamento e promozione di specifici processi di riforma e di innovazione, dai quali si attendono significativi elementi di discontinuità in termini di performance.

Coerentemente con questo principio, considerati gli ambiziosi traguardi di trasformazione e di innovazione della pubblica amministrazione legati alle riforme e agli investimenti attivati dal PNRR, tutta la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni promossa dal Piano e funzionale alla sua attuazione, benché non

resa obbligatoria da specifiche norme, deve essere intesa come “necessaria”, ovvero indispensabile per il conseguimento di milestone e target.

Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico, ed è compito dei responsabili (EQ) gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.

Tali principi sono stati recentemente consolidati con l’emanazione, il 23 gennaio 2025, di una direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, nota come “Direttiva Zangrillo”

La Direttiva stabilisce che la promozione della formazione deve essere uno specifico obiettivo di performance di ciascun responsabile, il quale assicura la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione procapite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Il presente Piano mira dunque ad assicurare la corretta rilevanza alla formazione quale strumento principale per lo sviluppo e la valorizzazione delle persone, e a realizzare le condizioni per favorire la partecipazione delle persone alle attività formative, sviluppando le competenze e trasformarle in patrimoni dell’intera organizzazione, anche attraverso la costruzione di sistemi di gestione delle conoscenze

Inoltre, va sottolineato come le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze ivi riportate abbiano lo scopo di produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

ANALISI DEL CONTESTO, DEI FABBISOGNI E OBIETTIVI STRATEGICI

Analisi del contesto

Per i dati relativi al contesto e alla struttura organizzativa dell’Ente, si rimanda alla specifica sezione all’interno del Piano integrato di attività e organizzazione.

In relazione alla specifica struttura organizzativa dell’Ente, e in linea con la Direttiva Zangrillo, le unità ad Elevata Qualificazione sono coinvolte nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

Tutti i dipendenti dell’Ente, attraverso il confronto con i soggetti sindacali di cui all’articolo 7, comma 2, del CCNL del 16 novembre 2022, sono chiamati ad un confronto in relazione alle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell’ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell’obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell’anno, ai sensi dell’articolo 5, comma 3, lettera i) del sopra richiamato Contratto Collettivo.

Analisi dei Fabbisogni Formativi

Sulla base dell’assessment iniziale, sono state identificate le seguenti priorità:

- Digitalizzazione dei servizi comunali e transizione al cloud
- Gestione delle procedure del PNRR
- Competenze in materia di appalti pubblici
- Aggiornamento normativo continuo

Obiettivi Strategici

1. Raggiungimento delle 40 ore annue di formazione per dipendente
2. Miglioramento della capacità di gestione dei fondi PNRR
3. Sviluppo delle competenze in materia di transizione ecologica

