



COMUNE DI PERFUGAS

Provincia di Sassari

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 63
del 09/10/2025

**OGGETTO: MODIFICA PIAO ANNI 2025 -2027 SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE E SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

L'anno duemilaventicinque, addì nove del mese di ottobre alle ore 13.15 come da Deliberazione della Giunta Comunale, n.22 del 13/04/2022, regolarmente convocata mediante avvisi, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

FILIZIU GIOVANNI	SINDACO	Da remoto
PORCU MICHELANGELO	ASSESSORE	Da remoto
COSSU ANTONIO ANDREA	ASSESSORE	Assente
MAXIA SOFIA	ASSESSORE	Da remoto
SINI MARCO	ASSESSORE	Da remoto

Totale presenti n. 4 Totale assenti n. 1

Assiste il Segretario Comunale dott.ssa Maria Caterina Beatrice Stangoni, con le funzioni di cui all'art. 97, comma 4, lett. a) del Decreto Legislativo n. 267/2000, presente in sede.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 27.03.2025 con la quale si è provveduto ad approvare il PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027;

Ritenuto di dover integrare la sezione 2.2 Performance con il piano dettagliato degli obiettivi adottati a seguito della programmazione della performance individuale e organizzativa programmata con la delibera n.22/2025;

Vista, inoltre, la sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”, sottosezione 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni di personale”;

Richiamata la propria deliberazione n. 80 del 30.10.2024 con la quale si è provveduto, tra l'altro, ad approvare la nuova dotazione organica dell'Ente, ai sensi dell'articolo 89, comma 5, D. Lgs n. 267/2000 e articolo 6 del D. Lgs n. 165/2001;

Evidenziato che la dotazione organica non rappresenta più “un contenitore rigido” da cui partire per definire il PTFP ma rappresenta, bensì, strumento flessibile per definire la struttura organizzativa, ai fini del perseguimento degli obiettivi dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità;

Considerato che una struttura organizzata con personale strutturato nei profili adeguati consente all'Amministrazione di far fronte alle diverse esigenze che si manifestano;

Dato atto che nel corso del corrente anno si è verificata la cessazione di n. 1 unità di personale a tempo pieno ed indeterminato, profilo professionale “Istruttore tecnico”, a seguito di collocamento a riposo, con decorrenza dal 1° agosto 2025;

Preso atto delle esigenze espresse dall'Amministrazione comunale nonché dai Responsabili dei Settori in cui si articola l'Ente, e ritenuto necessario procedere, al fine di garantire la funzionalità dei servizi dell'Ente, ad aggiornare il programma del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027, a seguito dell'approvazione della nuova dotazione organica dell'Ente prevedendo:

- la trasformazione di n. 1 posto - Area degli Istruttori- assegnato al Settore Economico Finanziario da part-time, 24 ore settimanali, a tempo pieno, utilizzando i risparmi di spesa derivanti da personale cessato: maggiore spesa annua **€ 11.133,57**;
- l'incremento orario da n. 24 a n. 30 ore settimanali per n. 1 unità di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato part time, Area degli Operatori esperti, assegnato al Settore Socio Assistenziale e Culturale, utilizzando risparmi di spesa derivanti da cessato: maggiore spesa annua **5.105,76**,
- l'assunzione di n. 1 unità di personale - Area degli istruttori – profilo Agente di Polizia Locale – mediante scorrimento di graduatorie di altri Enti o procedura concorsuale – costo annuo € 17.731,94 di cui € 17.411,33 utilizzando i risparmi di spesa derivanti da personale cessato;

Fatto rilevare che l'assunzione di n. 1 unità di personale, profilo professionale Agente di Polizia Locale, è preordinata in particolare al rafforzamento delle attività di presidio del territorio comunale e a garantire una maggiore gestione dell'ordine pubblico e della viabilità sia nel centro abitato che

nelle frazioni attraverso una maggiore gestione dell'orario di servizio del personale assegnato;

Dato atto che a seguito dell'approvazione del rendiconto per l'esercizio 2024, giusta deliberazione di C.C. n. 14 del 22.05.2025, con determinazione n. 686 del 30.07.2025 del Responsabile del Settore Economico Finanziario si è provveduto all'aggiornamento del calcolo della capacità assunzionale dando atto che l'Ente rientra tra i Comuni con un'incidenza di spesa di personale sulle entrate correnti posizionata al di sotto del valore soglia così come previsto DL. 34/2019 e pertanto può procedere alla programmazione di nuove assunzioni;

Dato atto che le modifiche e integrazioni disposte con il presente atto alla sezione 2, sottosezione 2.2 e sezione 3, sottosezione 3.3 del PIAO 2025-2027 sono contenute nel documento allegato alla presente deliberazione per farne parte integrale e sostanziale;

Vista la nota inoltrata ai Sindacati ai fini della sola informazione come previsto dal CCNL 2019-2021, trasmessa in data 29.09.2025, prot. n. 8209;

Vista la dichiarazione di asseverazione del Revisore dei conti verbale n. 176 del 03.10.2025 con la quale si attesta che il Piano Triennale oggetto del presente atto rispetta i limiti normativi sopra descritti ed in particolare ha asseverato il mantenimento dell'equilibrio pluriennale di bilancio 2025-2027;

Preso atto che sono stati espressi i pareri di regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 D.lgs n. 267/2000;

Richiamata:

- la deliberazione n. 41 del 27.12.2024 con la quale il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2025-2027;
- la deliberazione n. 42 del 27.12.2024 con la quale il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2025-2027;
- la deliberazione n. 14 del 22.05.2025 con la quale il Consiglio Comunale ha approvato il rendiconto per l'esercizio 2024;

Visti:

- l'art. 89, comma 5, del D.lgs. n. 267/2000;
- l'art. 6, commi 1 e 3, del D.Lgs. n. 165/2001;
- l'art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001
- l'art. 39, comma 1, della legge 27.12.1997, n. 449;
- il Decreto 08.05.2018 "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;
- il D.Lgs. n. 75/2017;

Con votazione unanime resa nelle forme di legge;

DELIBERA

Di richiamare la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

Di approvare l'aggiornamento della SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO -PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE nello specifico sezione 2.2 Performance con il piano dettagliato degli obiettivi adottati a seguito della programmazione della performance individuale e organizzativa programmata con la delibera n.22/2025;

Di approvare la dotazione organica aggiornata del Comune di Perfugas, ai sensi dell'articolo 89, comma 5, D.lgs n. 267/2000, il cui documento costituisce allegato alla Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano": sotto sezione "3.3 "piano triennale dei fabbisogni del personale" del PIAO 2025/2027 allegato al presente atto;

Di approvare l'aggiornamento alla Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano": sotto sezione "3.3 "piano triennale dei fabbisogni del personale" del PIAO 2025/2027, che elenca le azioni di reclutamento del triennio 2025-2027 riferite al personale a tempo indeterminato e determinato, come allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Di confermare il contenuto della precedente deliberazione di G.C. n. 22 del 27.03.2025, esecutiva, per le parti qui non espressamente rettificare;

Di incaricare il referente PIAO di provvedere:

- alla pubblicazione del nuovo Piano sia sulle apposite sezioni di Amministrazione trasparente che negli altri canali di comunicazione istituzionale;
- alla messa in opera di ogni utile iniziativa affinché si provveda tempestivamente e a termini di legge ad aggiornare "Amministrazione Trasparente"

Di dichiarare, con separata ed unanime votazione palese resa nella forma di legge, il presente atto urgente ed immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, D.lgs n. 267/2000 al fine di procedere con gli adempimenti conseguenti.

COMUNE DI PERFUGAS

Provincia di Sassari

**Delibera della G.C.
n. 63 del 09/10/2025**

OGGETTO: MODIFICA PIAO ANNI 2025 -2027 SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE E SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Il presente atto viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL SINDACO

F.to Giovanni Filiziu

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to dott.ssa Maria Caterina Beatrice Stangoni

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Lgs. 82/2005).

COMUNE DI PERFUGAS

Provincia di Sassari

OGGETTO: MODIFICA PIAO ANNI 2025 -2027 SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO
PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE E SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE
UMANO

Pareri di cui all'art. 49 comma 1, come modificato dall'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito dalla legge 213/2012 e dell'art. 147 bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000

Sulla proposta di deliberazione di cui all' oggetto i sottoscritti responsabili hanno espresso i pareri di cui al seguente prospetto:

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Responsabile del Settore esprime parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Perfugas, 09/10/2025

Il Responsabile del Ufficio Segretario Comunale

F.to dott.ssa Maria Caterina Beatrice Stangoni

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile del Settore Finanziario, attesta che:

Ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e per quanto riguarda la regolarità contabile esprime parere favorevole sulla proposta in oggetto.

Perfugas, 09/10/2025

Il Responsabile del Settore Finanziario

F.to Maria Grazia Buiaroni

Integrazione Allegato 2.2 Performance alla deliberazione di Giunta Comunale n. del

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio alla data del 31.12.2024 è la seguente:

PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO			
CATEGORIA/RUOLO	DONNE	UOMINI	TOTALE
Cat.D - Con incarico di P.O.	2	0	2
Cat. C	5	5	10
Cat. B3	1	1	2
Cat. B1	0	1	1
TOTALE	8	7	15

DISTRIBUZIONE PER GENERE		
DIPENDENTI	NUMERO	%
DONNE	8	53,34
UOMINI	7	46,66
TOTALE	15	100

Alla situazione sopradescritta si aggiunge il Segretario comunale IN REGGENZA fino a marzo 2025

Il quadro sopra descritto non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne. Pertanto il piano delle azioni positive più che a riequilibrare la presenza femminile sia nelle posizioni apicali sia in quelle non apicali, sarà quindi orientato a:

- ✓ presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente e nelle condizioni di lavoro e nello sviluppo professionale;
- ✓ agevolare le/i dipendenti, dando la possibilità a tutte/i di svolgere le proprie mansioni con impegno e partecipazione, in un luogo di lavoro caratterizzato da benessere ambientale ed organizzativo, privo di particolari disagi;

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio alla data del 04.08.2025 è la seguente:

PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO			
CATEGORIA/RUOLO	DONNE	UOMINI	TOTALE
Ex Cat.D - Funzionario con incarico di E.Q.	1	2	3
Ex Cat.D - Funzionario	2	0	2
Cat. C	4	2	7
Ex Cat.C –Istruttore di vigilanza 18 ore settimanali		1	1
Cat. B3	1	1	2
Cat. B1	0	1	1
TOTALE	8	7	15

Alla situazione sopradescritta si aggiunge il Segretario comunale in convenzione dal 2 aprile 2025

Rispetto alla situazione al 31 dicembre 2024 si segnala:

- l'attribuzione della qualifica di funzionario con selezione interna in deroga di due istruttori come previsto dal PIAO 2024 -2026;
- l'assunzione di un funzionario assistente sociale;
- l'assunzione di un funzionario del settore amministrativo;
- collocamento in quiescenza di un istruttore dell'ufficio tecnico

✓

Di seguito vengono gli obiettivi operativi che l'ente intende perseguire nel 2025

COMUNE DI PERFUGAS

Programmazione Performance Obiettivi Specifici e Trasversali ai vari Settori su cui si articola l'organizzazione dell'Ente 2025

TUTTI I CDR		Peso Assegnato														Peso % Obiettivo
		Giunta							Dirigenti/Responsabili							
		Importanza			Impatto Esterno			Esito	Complessità			Realizzabilità			Esito	
Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa	Alta	Media		Bassa	Alta	Media	Bassa				
Obiettivo annuali assegnato: Giunta	Performance Attesa															
Tempestività dei pagamenti per uniformarsi alla direttiva UE e Riforma PNRR 1.11..	Tutti i responsabili di settore devono raggiungere l'obiettivo del pagamnento delle fatture entro 30 giorni dalla loro emissione. Indicatore: Pratiche Amministrative - Compiti evasi nel rispetto delle tempistiche/ totale delle pratiche amministrative - compiti assegnati – allineamneto della PCC	x			x			10	x					x	10	20,00
Capacità di Programmazione: Tempestività nella predisposizione dei documenti di programmazione	Predisporre gli atti e la rilevazione dei dati necessari alla predisposizione del Bilancio di Previsione entro l'anno - Indicatore =[Data di Approvazione del Bilancio effettiva/Data di approvazione del Bilancio programmata= 100% - n.atti di competenza trasmessi al servizio finanziario/n. atti richiesti=100%	x			x			10	x					x	10	10,00

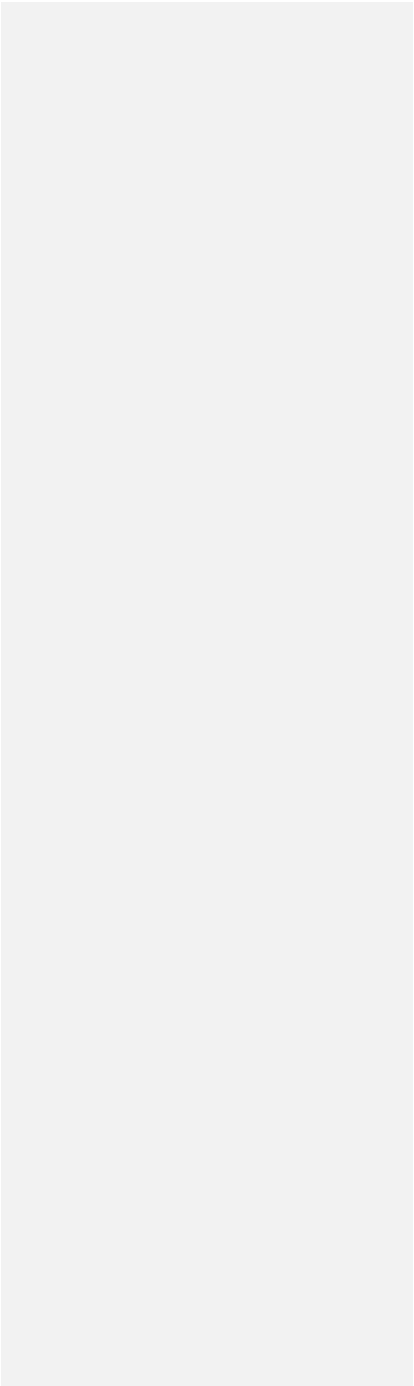
Attuazione politiche in materia di privacy e anticorruzione	Aggiornamento Registro Privacy e monitoraggio degli atti in uso per verificare la loro rispondenza al regolamento in uso	x			x				10	x				x		8	8,00	
	Aggiornamento formazione obbligatoria in materia di anticorruzione.																	
		Giunta							30	Responsabili							18	38%

Comune di Perfugas																
Programmazione Performance Obiettivi Specifici 2025 del SEGRETARIO COMUNALE.																
SEGRETARIO COMUNALE		Peso Assegnato													Peso % Obiettivo	
		Giunta							Dirigenti							
		Importanza			Impatto Esterno			Esito	Complessità			Realizzabilità				Esito
Obiettivo annuale assegnato:	Performance Attesa	Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa		Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa		
Relazione annuale RPC e T.	La relazione annuale del RPCTe T implica un monitoraggio continuo de costante della attività della struttura, in particolare delle E.Q. e del Sistema che le stesse stanno applicando nel monitorare le risorse umane assegnate	X			X			10	X				X	10	20,00	
Rendicontazione performance 2022/2023/2024 – Adozione Relazione Finale sulla Performance 2022/2023/2024	Il ciclo di gestione della performance prevede due momenti fondamentali, di apertura e di chiusura, che si realizzano con la approvazione, a preventivo, del Piano della performance e, a consuntivo, della Relazione sulla performance. La relazione sulla performance ha un impatto notevole sui dipendenti ma sulla stessa	X			X			15	X			X		15	30,00	

Comune di Perfugas																
Programmazione Performance Obiettivi Specifici 2025																
AREA FINANZIARIA		Peso Assegnato													Peso Assoluto Obiettivo	
		Giunta						Dirigenti/Responsabili								
		Importanza			Impatto Esterno			Esito	Complessità			Realizzabilità				
Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa	Alta	Media		Bassa	Alta	Media	Bassa				
Obiettivo annuale assegnato: Giunta	Performance Attesa															
INCREMENTO CAPACITA' DI RISCOSSIONE DEI TRIBUTI EVASI.	Verifica delle posizioni debitorie Imu, Tasi e Tari relative agli anni precedenti, elaborazione e notifica degli avvisi di accertamento entro il termine del 31.12.25 anche tramite affidamento del servizio o del solo support tecnico. RISULTATO ATTESO: Verifica delle posizioni debitorie Tari, mediante incrocio di banche dati pubbliche, al fine di far	x			x			10	x				x		10	5,00
INCREMENTO CAPACITA' DI RISCOSSIONE DELLA TARI	Verifica delle posizioni debitorie Tari, mediante incrocio di banche dati pubbliche, al fine di far emergere sacche di elusione/evasione del tributo. RISULTATO ATTESO: INCREMENTO CAPACITA' DI RISCOSSIONE DELLA TARI Verifica delle posizioni debitorie Imu relative all'anno 2020, dei canoni idrici per gli anni 2022/2023/2024, elaborazione e notifica degli avvisi di accertamento entro il termine del 31.12.25.	x			X			8	x			x			8	5,00

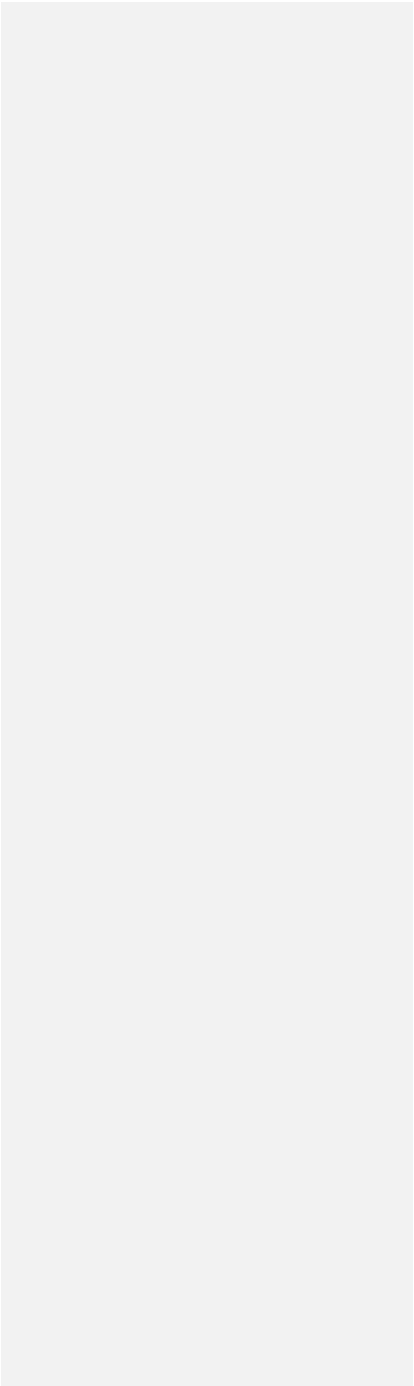
INCREMENTO CAPACITA' DI RISCOSSIONE DELL'IMU	Verifica delle posizioni debitorie Imu, mediante incrocio di banche dati pubbliche, al fine di far emergere sacche di elusione/evasione connesse all'indebita attribuzione di agevolazioni/esenzioni (es.:abitazione principale) RISULTATO ATTESO: Verifica delle posizioni debitorie Imu e Tari relative all'anno 2020, dei canoni idrici per gli anni 2022/2023/2024, elaborazione e notifica degli avvisi di accertamento entro il termine del 31.12.25.	x			x			10	x					x	10	5,00
--	--	---	--	--	---	--	--	----	---	--	--	--	--	---	----	------

OTTIMIZZAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE. CONTENIMENTO DELLE LIMITAZIONI DOVUTE ALL'ESERCIZIO PROVVISORIO.	Predisposizione dello schema di bilancio di previsione finanziario 2026/2028 nel rispetto dei nuovi termini dettati dal principio contabile della Programmazione 4/1 modificato dal DM 25.07.2023	x			x			10	x					x	10	10,00
---	---	---	--	--	---	--	--	----	---	--	--	--	--	---	----	-------



[illegible]

COSTITUZIONE FONDO RISORSE DECENTRATE 2025 VERIFICA E PROGRAMMAZIONE RISORSE PER INCREMENTO ORARIO DIPENDENTI A T.P. E FONDO E-Q.	Costituzione Fondo risorse decentrate ai fini della stipula CCDI parte economica anno 2025 entro il 30.09.2025	x				x				10	x					x			8	15
	Copertura del fabbisogno del personale nel rispetto del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2026, inserito nell'apposita Sezione del PIAO, del contenimento della spesa del personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013 (comma 557-quater della L. n. 296/2006 così modificata dal D.L. n.90/2014 convertito in legge n. 114/2014) e nel rispetto della nuova disciplina dettata dal Decreto Legge n. 34/2019, il quale all'art. 33 introduce una disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei comuni prevedendo un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.																			



RIFORMA ACCRUAL OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Implementare le conoscenze del personale in materia di contabilità economica-patrimoniale basata sul principio ACCRUAL. Perseguimento formazione specializzata del personale di ruolo nell’ambito della Riforma 1.15 del PNRR che prevede l’adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale (ACCRUAL) per tutte le PA entro il 2026. RISULTATO ATTESO: Iscrizione presso il “Portale della Formazione sulla contabilità ACCRUAL” aperto e messo a disposizione delle PA dalla Ragioneria Generale dello Stato.	X			X				10	X					X			8	12,00
--	--	---	--	--	---	--	--	--	----	---	--	--	--	--	---	--	--	---	-------

Comune di Perfugas

Programmazione Performance Obiettivi Specifici 2025

AREA AMMINISTRATIVA	Peso Assegnato					Peso % Obiettivo
	Giunta			Dirigenti/Responsabili		
	Importanza	Impatto Esterno	Esito	Complessità	Realizzabilità	

Obiettivo annuale assegnato: Giunta	Performance Attesa	Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa		Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa		
PUBBLICA ISTRUZIONE - BORSA DI STUDIO NAZIONALE A FAVORE DEGLI STUDENTI DELLE SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO D. LGS. 13/04/2017 N. 63	Predisposizione delle attività per la concessione della Borsa di studio nazionale	X			x			6	X		X				4	10,00

AGGIORNAMENTO PROCEDURE TENUTA SERVIZI DEMOGRAFICI ANAGRAFE E STATO CIVILE	Relazione e controllo somme accertate e incassate dai diritti di segreteria e predisposizione regolamento per aggiornamento dei diritti di segreteria da riscuotere nei vari procedimenti.	X			X	5	X		X		3	8,00
ATTUAZIONE ANSC	Implementazione della digitalizzazione con l'adesione all'ANSC. I tempi di attuazione sono determinati dal calendario nazionale del Ministero dell'Interno	X		x		4	X			x	4	8,00

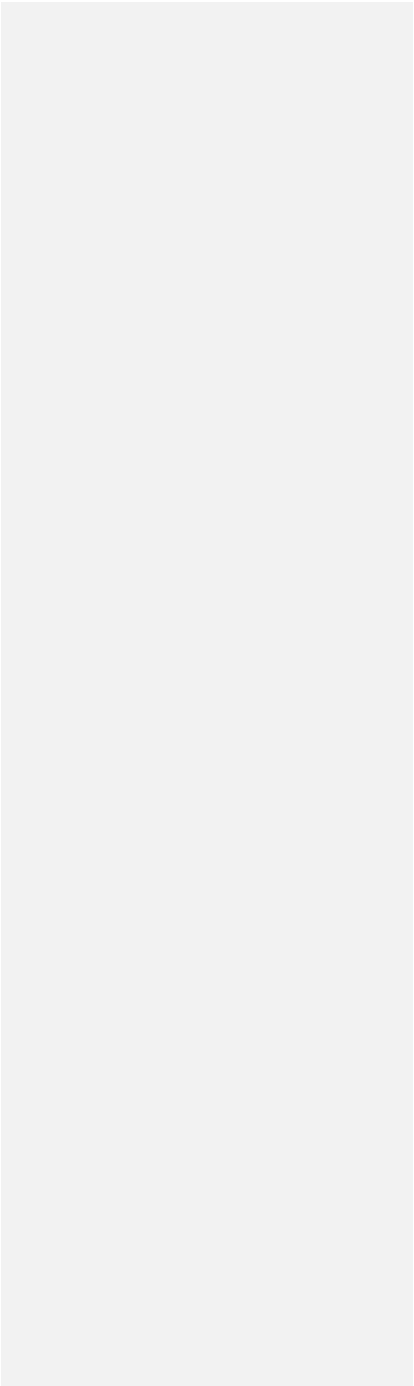
PNRR M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4:Servizi digitali e esperienza dei cittadini	MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE* VIA PIAZZA MANNU 1*MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE- MONITORAGGIO SU REGIS	x			x			2	X					x	2	4,00
PNRR M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4:Servizi digitali e esperienza dei cittadini	APPLICAZIONE APP IO TERRITORIO NAZIONALE ATTIVAZIONE SERVIZI- MONITORAGGIO SU REGIS	x			x			4	X					x	4	8,00
PNRR M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4:Servizi digitali e esperienza dei cittadini	PIATTAFORMA PAGOPA TERRITORIO NAZIONALE ATTIVAZIONE SERVIZI - MONITORAGGIO SU REGIS	x			x			4	X					x	4	8,00
PNRR M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4:Servizi digitali e esperienza dei cittadini	ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE TERRITORIO NAZIONALE INTEGRAZIONE SPID E CIE - MONITORAGGIO SU REGIS	x			x			4	X					X	4	8,00
PNRR M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.2:Abilitazione al cloud per le PA locali	MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE TERRITORIO COMUNALE N.9 SERVIZI DA MIGRARE- MONITORAGGIO SU REGIS	x			x			4	X					X	4	8,00

Comune di Perfugas

Programmazione Performance Obiettivi Specifici 2025	
--	--

[illegible]

ATTUAZIONE PUC	La pianificazione del PUC è arrivata alla fase di interpello della collettività. Dopo tale fase si procederà con gli adempimenti amministrativi di conferenza dei servizi previsti dalla Regione Autonoma della sardegna.	X			X			5	X			X			5	10,00
----------------	---	---	--	--	---	--	--	---	---	--	--	---	--	--	---	-------



PNRR (Piccole Opere, Legge n. 160 del 27.12.2019 e D.c.p. del 14.01.2020)	Avanzamento Opere nel rispetto dei termini come da ultimo riportati con il Decreto PNRR 2024	x				x			5	x					x	5	10,00
Mantenimento del livello di efficienza del Servizio Vigilanza	Predisposizione atti finalizzati al controllo/vigilanza in materia di randagismo ed in materia di sicurezza stradale. Nuovi progetti di videosorveglianza	x				x			8	x						3	11,00

Mantenimento del livello di efficienza del Servizio Tecnico	Migliorare l'efficienza delle istruttorie e del rilascio, nel rispetto dei principi normativi, di concessioni, autorizzazioni, certificazioni. Gestione e manutenzione strade, impianti di illuminazioni ed edifici.	x			x			3	x					x	3	6,00
PNRR – Conservazione documento progettuali e amministrativa in conformità alle prescrizioni del Programma	Il PNRR, a differenza dei programmi di spesa tradizionalmente realizzati nell'ambito dei fondi strutturali di investimento europeo, si configura come un programma di performance, con traguardi qualitativi e quantitativi prefissati a scadenze stringenti. Il soggetto attuatore, nell'ambito dei programmi PNRR, assume un ruolo centrale ed è responsabile al rispetto di obblighi specifici tra i quali rileva l'obbligo di conservare tutta la documentazione amministrativa – contabile ai fini dei controlli. Nello specifico, per i finanziamenti in essere relativi alla Missione 2, componente 4, Investimento 2.2, il manuale prescrive le modalità di conservazione dei documenti. Il soggetto attuatore deve conservare la documentazione in fascicoli cartacei o informatici al fine di assicurare la completa tracciabilità delle operazioni. Si fa riferimento a quanto riportato nel Manuale di istruzioni per il soggetto attuatore M2C4 Investimento 2.2 "Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni. Conservazione della documentazione in formato cartaceo o digitale per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni nel rispetto di quanto riportato all'articolo 9, punto 4, DL 77/2021, conv. In legge 108/2021.	x			x			5	x					x	3	8,00

Comune di Perfugas																	
Programmazione Performance Obiettivi Settore Socio Assistenziale e Culturale Anno 2025																	
Responsabile Sindaco																	
Obiettivi Specifici Assistente Sociale Dott.ssa Sonia Casiddu																	
AREA SERVIZI SOCIALI		Peso Assegnato													Peso % Obiettivo		
		Giunta						Dirigenti/Responsabili									
		Importanza			Impatto Esterno			Esito	Complessità			Realizzabilità				Esito	
		Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa		Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa			
Obiettivo annuale assegnato: Giunta	Performance Attesa																
Istituzione Servizio EducativoTerritoriale e tutela minori	Il servizio sociale nella primavera inoltrata è stato interessato ad unincremento di casi di minori in situazione di disagio (spesso su segnalazione delle autorità) da monitoare continuamente e sui quali si è reso necessario lo studio e l'adozione di progetti personalizzati di sostegno. ATTIVAZIONE 30.09.2025 RELAZIONE FINALE ENTRO 31.12.2025	x			x			6	x			x			6	12,00	
GESTIONE MUSEO	Predisposizione nuova gara per la gestione del museo con ricorso alla centrale unica di commmittenza. Prediposizione degli atti gestionali per la prosecuzione dell'attività. Monitoraggio della attività e liquidazione mensile. RELAZIONE FINALE ENTRO 31.12.2025	x			x			8	x			x			6	14,00	

SOSTEGNO A SOGGETTI FRAGILI	Attuazione di misure di sostegno acarico delle risorse dell'ente comunale a favore di soggetti ricoverati in struttura. Predisposizione regolamento per il pagamento della integrazione delle rette di ricovero in strutture socio assistenziali. Predisposizione bando. Approvazione graduatoria. APPROVAZIONE REGOLAMENTO E BANDO ENTRO IL 30.09.2025 REPORT ENTRO 31.12.2025	x						5	x					X	5	10,00
Interventi per il supporto organizzativo del servizio di istruzione in collaborazione con l'Istituto comprensivo di Perfugas	Regolamento concessione contributi/benefici economici e costituzione albo delle associazioni TERMINE: 30 settembre 2025	x						8	x					x	5	13,00
Indennità regionale fibromialgia. Art. 12 della Legge Regionale n. 22 del 12 dicembre 2022	Realizzazione del nuovo intervento Regionale " Indennità regionale fibromialgia. Art. 12 della Legge Regionale n. 22 del 12 dicembre 2022 ENTRO 31.12.2024	x						8	x					x	5	13,00

Comune di Perfugas

Programmazione Performance Obiettivi Specifici anno 2025 Pedagoga Dott.ssa Daniela Cuscusa

AREA SERVIZI SOCIALI		Peso Assegnato													Peso % Obiettivo	
		Giunta							Dirigenti/Responsabili							
		Importanza			Impatto Esterno			Esito	Complessità			Realizzabilità				Esito
Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa	Alta	Media		Bassa	Alta	Media	Bassa				
Obiettivo annuale assegnato: Giunta	Performance Attesa															
Case popolari e ERP	Predisposizione e cura del procedimento relativo alla pubblicazione bando e assegnazione alloggi compresa l’istruttoria delle domande per le case a canone sociale; Verifica requisiti degli attuali assegnatari. ENTRO 30.10.2025	x			x			10	x				x		8	18,00
Referente pedagogico per il servizio di coordinamento pedagogico comune capofila – Comune di Sennori	Curare e monitorare l’assistenza scolastica alunni con disabilità; Redigere gli atti di reporting al commune capofila REPORT ENTRO IL 31.12.2025	x			x			10	x				x		8	18,00

AZIONI DI CONTRASTO ALLO SPOPOLAMENTO	Attuazione e monitoraggio del procedimento di attuazione della L.R. 3/2022 assegno di natalità; Verifica domande, istruttoria e liquidazioni periodiche secondo il numero delle istanze pervenute. REPORT ENTRO 31.12.2024	x			x				4	x					X	4	8,00
Case popolari e ERP	Predisposizione e cura del procedimento relativo alla pubblicazione bando e assegnazione alloggi compresa l'istruttoria delle domande per le case a canone moderato; Verifica requisiti degli attuali assegnatari. ENTRO 30.12.2025	x			x				10	x			x			8	18,00

Comune di Perfugas

Provincia di Sassari



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

(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)

Premessa

Il presente documento è denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ed è stato introdotto dall'art. 6 del Decreto Legge n. 80/2021 il così detto "Decreto Reclutamento".

Il D.M 30 giugno 2022, n. 132 definisce i contenuti e lo schema tipo di PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il PIAO rappresenta un documento unico di programmazione e governance, il quale, sostituisce una serie di piani che finora le amministrazioni erano tenute e ad approvare singolarmente. I piani incorporati all'interno del Piano Integrato di Attività e organizzazione sono i seguenti:

- Piano dei fabbisogni di personale
- Piano organizzativo del lavoro agile
- Piano delle azioni positive
- Piano della Performance
- Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza

I diversi piani citati al punto precedente sono inseriti all'interno di apposite sezioni. La sua struttura prevede:

- La scheda anagrafica dell'amministrazione
- Valore pubblico, performance e anticorruzione
- Organizzazione e capitale umano
- Monitoraggio

La finalità del PIAO non è solo una maggiore semplificazione dell'attività amministrativa ma anche garantire una visione integrata e complessiva dei diversi atti di programmazione attraverso un maggior coordinamento degli stessi e infine, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Il PIAO prima di essere Deliberato, dalla Giunta Comunale, dovrà essere trasmesso alle Organizzazioni Sindacali, al Revisore dei Conti, al Comitato Unico di Garanzia. Il Nucleo di Valutazione procederà a validare gli obiettivi che saranno oggetto di apposito provvedimento. Laddove i soggetti a cui verrà trasmesso il PIAO, non avessero obiezioni in merito o non richiedano il confronto entro 5 giorni dalla trasmissione, il PIAO potrà essere approvato.

Il PIAO, dovrà essere pubblicato, nell'apposita sezione del sito web dell'Ente www.comuneperugas.it, in "Amministrazione Trasparente" e sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica: <https://piao.dfp.gov.it/> .

Il PIAO è composto dalle seguenti sezioni:

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico (non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti);
- Sottosezione 2.2 – Performance (non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti);
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO:

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO (non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti).

Piano integrato di attività ed organizzazione

sezione relativa a

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

(art. 3 lett. a) del DM 30/6/2022 n. 132)

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Perfugas	
Indirizzo	Piazza Mannu 1	
Sindaco	Filiziu Giovanni	
Codice fiscale/Partita IVA	00261120901	
Recapito telefonico	079 5639100	
Indirizzo internet	www.comuneperfugas.it	
e-mail	info@comuneperfugas.it	
PEC	protocollo@pec.comuneperfugas.it	
Numero dipendenti al 31.12.2024	14	
Numero abitanti al 31.12.2024	2.250	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Piano integrato di attività ed organizzazione

sottosezione relativa a

2.1 Valore Pubblico

(art. 3 lett. a) del DM 30/6/2022 n. 132)

Per la presente sottosezione non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti, si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione semplificato 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 41 del 27.12.2024.

Piano integrato di attività ed organizzazione

sottosezione relativa a

2.2 Perfomance

(art. 3 lett. b) del DM 30/6/2022 n. 132)

Si allega quale parte integrante e sostanziale del presente Piano il piano della Perfomance 2025.

Si riporta il Piano Triennale della Azioni Positive periodo 2025-2027.

PREMESSA

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Perfugas per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n.198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n.198/2006) definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;

- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Codice citato, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro;
- divieto di discriminazione retributiva;
- divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera;
- divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali;
- divieti di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici;
- divieti di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali;
- divieti di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza;
- divieto di discriminazione nelle carriere militari;
- divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

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.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere le differenze occupazionali sia orizzontale che verticali.

L'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Le amministrazioni pubbliche debbono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione, e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano si definiranno modalità e strumenti per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali per poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

Il Comune di Perfugas con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 22.02.2023 ha aderito alla costituzione in forma associata e alla conseguente gestione del Comitato Unico di Garanzia, di cui all'articolo 21 della legge n. 183 del 4 novembre 2010, di modifica dell'articolo 57 del D.Lgs n. 165/2001, individuando quale soggetto capofila l'Unione dei Comuni dell'Anglona e Bassa Valle del Coghinas. Con determinazione n. 167 del 19.10.2022 dell'Anglona e Bassa Valle del Coghinas si è provveduto alla costituzione, in forma associata, del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, stabilendo i compiti del suddetto organismo.

Il Piano triennale di Azioni Positive 2025-2027 del Comune di Perfugas, in continuità con il precedente Piano deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed i lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

Per quanto applicabile alla realtà dell'Amministrazione comunale di Perfugas nella redazione del presente Piano si è fatto riferimento alle indicazioni contenute nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.2/2019 recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

Il Comune di Perfugas, essendo un ente con meno di 50 dipendenti, adotta il presente Piano separatamente rispetto al Piano Integrato di Attività e Organizzazione, c.d. PIAO.

REALTA' ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Il Piano Triennale delle Azioni Positive tiene conto della struttura organizzativa dell'Ente e, considerata la sua valenza triennale, svolge lo sguardo a possibili scenari futuri che possano interessare la composizione delle risorse umane in forza all'Ente.

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio alla data del 31.12.2024 è la seguente:

PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO			
CATEGORIA/RUOLO	DONNE	UOMINI	TOTALE
Funzionari – Con incarico di Elevata Qualificazione	1	0	1
Istruttori	5 di cui n. 1 con incarico Elevata Qualificazione	5 di cui n. 1 con incarico Elevata Qualificazione	10
Operatori Esperti	1	1	2
Operatori		1	1
TOTALE	7	7	14

DISTRIBUZIONE PER GENERE		
DIPENDENTI	NUMERO	%

DONNE	7	50,00
UOMINI	7	50,00
TOTALE	14	100

Alla situazione sopradescritta si aggiunge il Segretario comunale in reggenza che appartiene al genere femminile.

Il quadro sopra descritto non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne. Pertanto il piano delle azioni positive più che a riequilibrare la presenza femminile sia nelle posizioni apicali sia in quelle non apicali, sarà quindi orientato a:

- ✓ presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente e nelle condizioni di lavoro e nello sviluppo professionale;
- ✓ agevolare le/i dipendenti, dando la possibilità a tutte/i di svolgere le proprie mansioni con impegno e partecipazione, in un luogo di lavoro caratterizzato da benessere ambientale ed organizzativo, privo di particolari disagi;
- ✓ promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO

Con il presente Piano triennale delle azioni positive 2025/2027, il Comune di Perfugas intende dare continuità alle politiche già avviate negli anni precedenti, favorendo ed implementando l'azione di misure che garantiscono le effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra uomini e donne che tengano conto anche delle necessità di conciliare responsabilità familiari, personali e professionali delle dipendenti e dei dipendenti.

In questa ottica gli obiettivi generali che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;

- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntati al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamento molesti o mobbizzanti;
- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
- 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari.

OBIETTIVI

Nel corso del triennio 2025/2027, il Comune di Perfugas si prefigge di realizzare le seguenti azioni positive, declinate in quattro ambiti di intervento:

- OBIETTIVO 1 - ambiente di lavoro: tutela da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- OBIETTIVO 2 - formazione e aggiornamento professionale: garantire le pari opportunità per l'accesso ai corsi;
- OBIETTIVO 3 - flessibilità e lavoro agile: garantire forme di flessibilità oraria che consentano di superare specifiche situazioni di disagio e garantiscano la conciliazione delle esigenze familiari con quelle lavorative. A tale fine l'Amministrazione Comunale ha approvato il regolamento per il lavoro agile con provvedimento deliberativo della G.C. n. 6 del 20.02.2023;
- OBIETTIVO 4 - informazione: promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità anche attraverso l'attività del CUG.
- OBIETTIVO 5 - Garantire il rispetto delle pari e opportunità nelle procedure di reclutamento e affidamento incarichi;

OBIETTIVO 1 - AMBIENTE DI LAVORO

Il Comune di Perfugas si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna altresì a prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

Al fine di contrastare eventuali fenomeni che possano minare la serenità di tutto il personale, l'Amministrazione ammette tutte quelle iniziative, anche sulla base di proposte e/o segnalazioni individuali, che possano contribuire alla rimozione di eventuali "situazioni critiche" e/o "di disturbo", o comunque tali da pregiudicare anche parzialmente l'ambiente di lavoro.

I Responsabili di Settore ripongono costante e particolare attenzione al monitoraggio dei carichi di lavoro assegnati al proprio personale, avuto riguardo anche alla eventuale differente complessità dei processi attribuiti ai collaboratori, al fine di evitare situazioni di conflittualità interna e/o di inefficienza da stress correlato; in particolare dovranno essere adottate tutte le misure tese a ripartire in maniera efficace ed equilibrata i carichi di lavoro del personale che risulti assente dal servizio.

OBIETTIVO 2 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Nell'ambito delle risorse annualmente disponibili, ciascun Responsabile di Settore dovrà consentire in maniera eguale a uomini e donne di frequentare i corsi di aggiornamento preventivamente individuati. La formazione è altresì garantita grazie all'adesione al servizio associato per la formazione dei dipendenti con l'Unione dei Comuni dell'Anglona.

Nella programmazione e nell'esecuzione dei corsi di formazione eseguiti in house, dovrà porsi particolare attenzione affinché l'articolazione degli orari dei medesimi corsi non risulti pregiudizievole nei confronti del personale:

- con orario differenziato;
- in regime di part-time;
- impegnato nell'assistenza familiare;
- fruente di tutele in relazione alla personale condizione psico-fisica.

Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del personale coinvolto nella sostituzione, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

OBIETTIVO 3 - FLESSIBILITA' E LAVORO AGILE

Il Comune di Perfugas favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche.

E' favorita in ingresso ed in uscita una flessibilità di almeno mezz'ora per conciliare le esigenze della vita familiare e del lavoro.

In particolari circostanze, i Responsabili di Settore riconoscono un'ulteriore flessibilità rispetto a quella indicata al comma precedente, in accordo alle vigenti disposizioni contrattuali del comparto Funzioni locali, ai dipendenti e alle dipendenti che:

- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n.151/2001;
- assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL;
- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

L'Amministrazione si impegna a garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53.

Il Comune di Perfugas si conforma alle disposizioni nazionali e contrattuali in materia di lavoro agile; garantisce al personale la possibilità di espletare la prestazione lavorativa in regime di lavoro agile per tutte le attività che possano essere svolte in tale modalità, accordando priorità, nel rispetto delle

percentuali minime di legge, al personale impegnato nell'assistenza familiare, con figli minori, pendolare o versante in particolari condizioni di salute; adotta, secondo quanto previsto dall'articolo 263, comma 4 bis del D.L. 34/2020, il piano organizzativo del lavoro agile (POLA), escludendo qualsiasi tipo di discriminazione o penalizzazione ai fini del riconoscimento della professionalità e progressione di carriera. L'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 20.02.2023 ha approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile, in esecuzione a quanto previsto dal Capo I del Titolo VI "Lavoro a distanza" del CCNL Funzioni Locali triennio 2019-2021 sottoscritto il 16 novembre 2022.

In relazione alle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro in regime i part-time, l'Amministrazione si impegna ad accogliere le relative domande nel rispetto delle percentuali massime previste dalla legge e dai contratti collettivi di riferimento. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti. Ogni eventuale diniego circa la concessione del part-time deve essere adeguatamente motivato da parte dei Responsabili dei Servizi competenti; tale motivazione deve essere particolarmente stringente laddove la richiesta del tempo parziale sia motivata da esigenze di natura familiare, laddove in ogni caso la vigente normativa non ne imponga la concessione.

OBIETTIVO 4 - INFORMAZIONE

Il Comune di Perfugas intende aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

L'Amministrazione si impegna:

- a programmare incontri di sensibilizzazione e informazione sul tema delle pari opportunità rivolti ai Responsabili di Settore e a tutto il personale;
- a fornire informazione ai cittadini, attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito istituzionale del Comune.

OBIETTIVO 5

Garantire il rispetto delle pari e opportunità nelle procedure di reclutamento e affidamento incarichi

Nelle procedure di assunzione di personale si propone ogni misura per facilitare l'equilibrio di genere nella gestione delle risorse umane (valutazione, assegnazione incarichi, retribuzioni incentivanti, ecc.) in modo che sia improntata sulla verifica degli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne. In particolare dovrà continuare ad essere assicurato per il triennio 2025/2027 che:

- in tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione nella misura pari ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nella redazione di bandi di concorso/di selezione per l'assunzione del personale sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera;
- nei casi in cui siano previsti requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Ente si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne;
- nello svolgimento del ruolo assegnato il Comune valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi;

DURATA E TEMPI DI ATTUAZIONE

Il presente Piano ha durata triennale; le azioni previste saranno avviate e concluse nel triennio 2025/2027; in ogni caso è oggetto di aggiornamento con cadenza annuale.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguamento e aggiornamento.

RISORSE FINANZIARIE ED UMANE DEDICATE

Per dare corso al presente Piano di azioni positive il Comune mette a disposizione le risorse richieste dai Responsabili di settore, compatibilmente con le disponibilità di bilancio. Sono a vario titolo coinvolti nella realizzazione del presente Piano:

- l'Ufficio personale;
- i Responsabili di Settore;
- il Comitato Unico di Garanzia.

MONITORAGGIO

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) effettua il monitoraggio del Piano delle Azioni Positive, relazionando annualmente alla Giunta Comunale e alla RSU.

DURATA DEL PIANO - PUBBLICAZIONE

Il presente Piano di azioni positive entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione della Giunta Comunale di approvazione dello stesso e, una volta esecutivo, sarà pubblicato sul sito internet comunale. Sarà inoltre reso disponibile per tutte le dipendenti e i dipendenti del Comune di Perfugas.

Nel periodo di vigenza del presente Piano, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti, da parte del personale dipendente e dell'Amministrazione Comunale, in modo da poterlo eventualmente aggiornare e rendendo dinamico ed effettivamente efficace e/o affinché gli stessi possano contribuire alla redazione del Piano per il triennio successivo.

Piano integrato di attività ed organizzazione

sottosezione relativa a

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente non è stato nominato.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata a seguito della pubblicazione in data 10.02.2025 di un avviso finalizzato a ricevere osservazioni per l'aggiornamento della sotto-sezione in argomento. L'avvio è stato pubblicato dal 10.02.2025 al 20.02.2025.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo è quello del **valore pubblico**, secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3), che può essere realizzato sapendo che prevenzione della corruzione e trasparenza sono strumenti di creazione del valore pubblico, di natura trasversale, per la realizzazione della missione istituzionale. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione.

Nella parte dedicata alla *performance* sono riportati gli obiettivi di *performance organizzativa* studiati e orientati ai fini dell'applicazione delle misure di trasparenza e anticorruzione. Tali obiettivi sono comuni a tutti i settori. I singoli responsabili dovranno declinare tali obiettivi al personale incardinato nel settore di competenza.

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Sotto tale aspetto si può affermare che il Comune di Perfugas è caratterizzato da un'economia agro pastorale, con parziale e tendenziale sviluppo turistico. Nonostante infatti vi sia la presenza di numerosi e importanti monumenti e siti di pregio archeologico, il turismo non può ancora considerarsi portante dell'economia. Appare pertanto difficile, in tale contesto, che possano esservi rischi di corruzione da manifestarsi all'interno dell'amministrazione.

Il tessuto sociale risulta basato su relazioni parentali molto radicate, mentre il ricorso a forme di assistenza e sussidiarietà è abbastanza rilevante.

Sul territorio è presente la Stazione dei Carabinieri, la cui attività al servizio della comunità è molto apprezzata.

Gli stranieri residenti a PERFUGAS alla data del 9 agosto 2023, sono 56.

Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

3. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Comune di PERFUGAS è l'ente che rappresenta la comunità dei cittadini organizzata ed ordinata sul suo territorio e, nel rispetto dei principi di sussidiarietà, ne rappresenta e cura i diritti nei diversi settori.

Per quanto concerne gli organi di indirizzo politico, essi, trattandosi di un soggetto comunale, sono costituiti dal Sindaco, Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale. Il rinnovo degli stessi è avvenuto a seguito di elezioni amministrative del 2020.

GLI ORGANI POLITICI

Il 25 ottobre 2020 i cittadini di PERFUGAS sono stati chiamati alle urne per le elezioni comunali.

In tale circostanza, è stato eletto Sindaco Giovanni Filiziu.

Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco e da 09 consiglieri.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Settore Amministrativo

- Responsabile: Sig. Giovanni Filiziu
- Segreteria/ Affari Generali
- Servizi Demografici
- Pubblica Istruzione
-

Settore Economico Finanziario

- Responsabile: Sig. Giovanni Filiziu
- Servizi Finanziari
- Entrate Tributarie
- Personale
- Economato

Settore Tecnico Manutentivo – Attività produttive

- Responsabile: Geom. Francesco Manunta
- Lavori Pubblici

- Urbanistica
- Sviluppo Economico
- Polizia Municipale

Settore Socio Culturale

□ Responsabile: Dott.ssa Daniela Cususa

- Attività Socio Assistenziali
- Attività Culturali
- Attività Ricreative

In tale contesto, bisogna evidenziare che la ristretta dotazione organica ha comportato, quale conseguenza diretta, l'assegnazione dei singoli dipendenti ad uffici destinati allo svolgimento di specifiche attività; ciò, se da una parte ha comportato l'acquisizione di rilevanti competenze specialistiche del personale adibito allo svolgimento di determinate attività, dall'altra ha reso e rende più difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa, con le conseguenti difficoltà riscontrate in sede di rotazione del personale.

Per quanto riguarda gli adempimenti di analisi del contesto interno previsti dal PNA, il Comune ha effettuato le seguenti attività:

- Rilevazione numerica delle indagini/sentenze in materia di corruzione che hanno coinvolto il personale/membri organi collegiali del Comune nell'anno 2024: Nessuno;
- Rilevazione numero procedimenti disciplinari ricollegabili a condotte riconducibili ad illeciti penali: Nessuno;
- Procedimenti per danno erariale derivanti da condanne penali per reati di corruzione: Nessuno.

3.1 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

3.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte.

Per la mappatura è **fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali**. Può essere utile prevedere la costituzione di un gruppo di lavoro dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Soprattutto in questa fase, il RPCT, che coordina la mappatura dei processi, deve poter disporre delle risorse necessarie e della collaborazione dell'intera struttura organizzativa.

I **dirigenti**, ai sensi dell'art. 16, co. 1 lett. l-ter), d.lgs. 165/2001: forniscono informazioni per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione; formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

Tutti i dipendenti, ai sensi dell'art. 8 DPR 62/2013, prestano collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

I processi identificati, poi, vengono aggregati nelle **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- **Generali:** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale).
- **Specifiche:** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività svolte dalla stessa.

L'Allegato n. 1 del PNA 2019 ha individuato **8 aree di rischio generali** per gli enti locali: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato; contratti pubblici; acquisizione e gestione del personale; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso. Inoltre, sempre per gli enti locali, sono previste altre **3 aree di rischio specifiche**: governo del territorio, gestione dei rifiuti, pianificazione urbanistica.

Questa sottosezione ne contempla, oltre alle 11 aree di rischio elencate dal PNA, una ulteriore denominata **Altri servizi**. **Altri servizi** è un sottoinsieme che riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad

una delle aree proposte dal PNA, quali ad esempio: gestione del protocollo, funzionamento degli organi di governo, delle commissioni, istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni, ecc.

I processi sono stati **descritti** con l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo e dell'output finale. E' stata registrata **l'unità organizzativa responsabile** del singolo stesso.

In attuazione del principio della gradualità (PNA 2019), rispetto a quanto programmato negli esercizi passati, il Gruppo di lavoro ha ulteriormente approfondito il livello di analisi:

i processi mappati ora sono 172 e riguardano pressoché tutte le attività svolte dall'amministrazione.

4.Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative. Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

4.1 Identificazione del rischio

L'identificazione individua comportamenti e fatti che possono verificarsi in relazione ai processi mappati, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Deve portare, con gradualità, alla creazione di un **Registro degli eventi rischiosi** nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nelle schede allegate denominate:

B- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, *Catalogo dei rischi principali*);

C- Analisi dei rischi (cfr. colonna B, *Catalogo dei rischi principali*).

Per individuare eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto dell'analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

In attuazione del principio della *gradualità* (PNA 2019), si è proceduto ad approfondire l'analisi di dettaglio dei processi amministrativi.

Le schede allegate denominate:

B- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi,

C- Analisi dei rischi,

D- Graduazione dei rischi, individuazione e programmazione delle misure,

recano mappatura, analisi e trattamento di 173 processi amministrativi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

E' stata applicata principalmente la metodologia seguenti:

- sono stati considerati i risultati dell'analisi del contesto, nonché le risultanze della mappatura;
- inoltre, sono stati valutati casi giudiziari ed episodi di corruzione, o di cattiva amministrazione, rilevati dai media in altre amministrazioni o enti simili, anche in passato;

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate:

B- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, Catalogo dei rischi principali);

C- Analisi dei rischi (cfr. colonna B, Catalogo dei rischi principali).

4.2 Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione, e di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi. Per svolgere l'analisi è quindi necessario:

- scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

4.3 Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo **qualitativo**, **quantitativo**, oppure di tipo **misto** tra i due.

Qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi numeriche o matematiche per quantificare il rischio.

L'ANAC predilige un approccio *qualitativo* che dia spazio alla motivazione della valutazione, garantendo la massima trasparenza.

4.4 I criteri di valutazione

Per poter stimare il rischio, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli **indicatori** proposti dall'Autorità sono stati parzialmente adattati. Gli indicatori effettivamente utilizzati sono riportati nell'allegato denominato

C - Analisi dei rischi (colonne C-H).

1. **Livello di interesse economico esterno:** la presenza di interessi rilevanti, soprattutto economici e di benefici per i destinatari, determina un incremento del rischio (**Allegato C, colonna C**);
2. **discrezionalità del decisore interno alla PA:** un processo decisionale altamente discrezionale reca un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale vincolato (**Allegato C, colonna D**);
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi, o nell'amministrazione precedente, o in altre amministrazioni, il rischio aumenta; l'attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare (**Allegato C, colonna E**);
4. **grado di opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale abbassa il rischio di eventi corruttivi; ad un minore grado di trasparenza (quindi, una *maggiore opacità*) del processo decisionale corrisponde un innalzamento del rischio (**Allegato C, colonna F**);

5. **disinteresse del responsabile:** la scarsa collaborazione del dirigente o del funzionario alle attività di mappatura, analisi e trattamento dei rischi segnala un deficit di attenzione in tema di corruzione; minore è la collaborazione del dirigente o del funzionario prestata al RPCT, maggiore è la probabilità di eventi corruttivi (**Allegato C, colonna G**);
6. **grado di inattuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi; maggiore è il livello di "non attuazione" delle misure programmate, maggiore sarà il rischio (**Allegato C, colonna H**).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nel citato allegato denominato C- **Analisi dei rischi**.

4.5 La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni, per esprimere un giudizio sugli indicatori di rischio, è coordinata dal RPCT. Le informazioni possono essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; attraverso modalità di *autovalutazione* da parte dei responsabili degli uffici coinvolti.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni sono suffragate dalla *motivazione del giudizio espresso*, possibilmente fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (PNA, Allegato n. 1, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito di far uso di:

- dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate C- **Analisi dei rischi**".

Tutte le valutazioni sono supportate da chiare, seppur sintetiche motivazioni, esposte nella colonna M nelle suddette schede. Le valutazioni, quando possibile, sono sostenute dai dati oggettivi in possesso dell'ente.

4.6 Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia *qualitativa* è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si deve pervenire ad una **valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio**.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una **misurazione sintetica del livello di rischio** associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Al solo scopo di rendere più comprensibili gli esiti dell'analisi, preliminarmente sono stati utilizzati **coefficienti numerici da 1 a 10**.

Al valore 1 corrisponde un rischio corruttivo pressoché nullo, al coefficiente 10 corrisponde un livello altissimo. La corrispondenza non è semplicemente lineare: **già dal valore 7, il rischio è stato ritenuto elevatissimo**.

La media dei coefficienti, attribuiti per ognuno degli indicatori, ha permesso di individuare un primo valore definito "valutazione complessiva" (C- **Analisi dei rischi, colonna I**).

Successivamente, **tali valori, con metodo qualitativo, sono stati trasformati negli indici corrispondenti ad una scala ordinale** (tra l'altro di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA):

LIVELLO DI RISCHIO

Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B

Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati dell'analisi sono riportati nelle schede allegate denominate C- Analisi dei rischi (colonna L, *Livello di rischio*).

4.7 La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione. Ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere, per ridurre il rischio, e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. I criteri di valutazione dell'esposizione al rischio possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle misure sul livello di esposizione al rischio del processo. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio il cui scopo è fornire una misurazione sintetica del livello di rischio.

5. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle *misure generali e specifiche* finalizzate a ridurre il rischio:

- le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.
- Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

5.1 Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento consente di *identificare le misure* di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

La seconda parte del trattamento è la *programmazione operativa* delle misure.

6. Le misure di prevenzione e contrasto

Misura Generale 6.1 Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo rilevante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che meglio si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020, Paragrafo 1).

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Diffusione della conoscenza del codice con riguardo ai collaboratori/ appaltatori e/o soggetti esterni interessati mediante l'inserimento in tutti i disciplinari di incarichi/capitolati/avvisi/contratti per l'affidamento di appalti e incarichi di qualsiasi tipologia del *Modello 1) Dichiarazione di conoscenza e rispetto del Codice di comportamento*.

[Consulta il modello qui](#)

Misura Generale 6.2 Astensione in caso di conflitto di interessi - Art.6 bis L. n.241/1990 - Artt. 6, 7 e 14 del DPR 62/2013

La Legge n. 190/2012 ha introdotto uno specifico obbligo per chi, nell'esercizio delle funzioni, si possa trovare in una situazione di conflitto di interesse, e cioè il dovere di astenersi. Il funzionario pubblico, in base a tale previsione, legittimamente può (e deve) rifiutare di svolgere la sua attività, per evitare che i suoi interessi personali incidano (o possano incidere) sulla decisione pubblica.

L'astensione rappresenta quindi un obbligo per il funzionario; detto obbligo è esplicitato nell'art. 6 bis della Legge 241/1990, rubricato "conflitto di interessi" e in essa introdotto proprio dalla Legge n. 190/2012 (comma 41, art. 1).

Art. 6-bis. (Conflitto di interessi)

"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Detta norma prevede l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale (conflitto con l'interessi perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori).

Il conflitto di interessi e il conseguente obbligo di astensione sono disciplinati anche in diversi articoli del Codice di comportamento, approvato con il DPR 62/2013 (artt. 6, 7, 14, comma 2).

Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7. Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni

anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 14. Contratti ed altri atti negoziali

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

1) Il dipendente che valuti di doversi astenere da un procedimento in quanto ritiene possa sussistere un conflitto di interessi, attuale o potenziale, deve segnalarlo al proprio Responsabile (o se si tratta del Responsabile, al Segretario comunale), mediante il **Modello 2) Dichiarazione di conflitto di interessi**.

[Consulta il modello qui](#)

Il Responsabile/Segretario valuta nel caso concreto la sussistenza o meno del conflitto di interessi e risponde per iscritto. Si rinvia a quanto descritto nel Codice di comportamento comunale. Tutte le dichiarazioni devono essere protocollate, trasmesse al RPCT e inserite nel fascicolo del relativo procedimento.

2) Ciascun dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, deve rendere al proprio Responsabile (o se si tratta del Responsabile, al Segretario comunale), la dichiarazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, mediante il **Modello 3) Dichiarazione rapporti collaborazione con soggetti privati**.

[Consulta il modello qui](#)

3) Ciascun dipendente deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile (o se si tratta del Responsabile, al Segretario comunale), la appartenenza o adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui

ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, mediante *il Modello 4) Dichiarazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni*.

[Consulta il modello qui](#)

- 4) Ciascun dipendente deve comunicare al proprio Responsabile (o se si tratta del Responsabile, al Segretario comunale), mediante il *Modello 5) Dichiarazione relativa a contratti o atti negoziali conclusi a titolo privato se ha stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente con l'impresa aggiudicataria della gara d'appalto, lavori, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione*; il dipendente è altresì tenuto ad astenersi dalla partecipazione all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

[Consulta il modello qui](#)

I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi.

6.2.1 CONFLITTO DI INTERESSI NEGLI APPALTI – Art.16 del D.Lgs n.36/2023 (PNA 2022, approvato con delibera n.7 del 17.01.2023).

L'art. 16 del D.lgs n. 36/2023 disciplina l'ipotesi particolare in cui il conflitto di interesse insorga nell'ambito di una procedura di gara.

Si ha conflitto d'interesse, secondo quanto disciplinato dall'art. 16 del Codice dei contratti *quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia (concreta ed effettiva) alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione*.

L'art. 16 è riferito al «personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi». Si tratta dei dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati, e di tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna. Devono essere considerati anche i soggetti che intervengono nella fase esecutiva.

Valutato anche quanto rilevato da Anac nel PNA 2022, i soggetti a cui si applica l'art. 16 sono: RUP, soggetti che partecipano alla predisposizione o approvazione della documentazione di gara, progettisti esterni, commissari di gara, direttore dei lavori, direttore dell'esecuzione (ed eventuali assistenti), collaudatori/soggetti competenti alle verifiche di conformità, coordinatore per la sicurezza,

l'esperto per l'accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, organi deputati alla nomina del RUP, presidente e tutti i componenti dei collegi consultivi tecnici.

In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP è il soggetto tenuto ad acquisire le dichiarazioni/sollecitare le dichiarazioni dei soggetti all'atto della partecipazione alla procedura, nonché ad effettuare una prima verifica sul fatto che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta dai soggetti che lo hanno nominato.

Anche la normativa emanata per l'attuazione del PNRR assegna particolare valore alla prevenzione del conflitto di interessi. L'art. 22 del Regolamento UE 241/2021 stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore "in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi". Nelle Linee Guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è previsto l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Il 01.04.2023 è entrato in vigore il Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, diventato efficace dal 01.07.2023. A decorrere da tale data:

Il RUP all'atto della nomina dovrà rendere apposita dichiarazione mediante il **Modello 6) Dichiarazione di assenza conflitto interessi Responsabile Unico di Progetto (RUP)**

[Consulta il modello qui](#)

Qualsiasi soggetto incaricato nell'ambito dell'esecuzione di contratti pubblici, dovrà rendere apposita dichiarazione mediante il **Modello 7) Dichiarazione di assenza conflitto di interessi dei soggetti incaricati.**

[Consulta il modello qui](#)

I componenti e il segretario delle commissioni di gara dovranno rendere la dichiarazione mediante il **Modello 8) Dichiarazione di assenza di cause di conflitto di interessi dei commissari e segretario delle commissioni di gara.**

[Consulta il modello qui](#)

Per l'adempimento degli obblighi di trasparenza, il Responsabile di Area deve pubblicare la dichiarazione di cui al **Modello 8) o atto analogo ma con i contenuti richiesti dalla legge**, insieme al curriculum professionale del dichiarante, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi.

APPALTI FINANZIATI CON FONDI PNRR/PNC - TITOLARE EFFETTIVO

La stazione appaltante deve chiedere all'operatore economico che partecipa ad una procedura di gara finanziata con fondi PNRR o PNC di dichiarare il titolare effettivo mediante il **Modello 9) Dichiarazione del titolare effettivo e deve verificare che la dichiarazione sia stata resa**.

[Consulta il modello qui](#)

6.2.2 CONFLITTO DI INTERESSI NELLE PROCEDURE CONCORSUALI - Art. 35, 35 bis del D.lgs n. 165/2001, art. 6bis della Legge n.241/1990, art.7 del DPR 62/2013, art.51 del Codice di procedura civile

Ai sensi dell'art. 35 del D.lgs n. 165/2001, non possono fare parte delle commissioni di concorso, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche, coloro che sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Ai sensi dell'art. 35 bis del D.lgs n. 165/2001, non possono fare parte delle commissioni di concorso, né svolgere il ruolo di segretari, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno reato contro la P.A.

La normativa generale in materia di procedure concorsuali (D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante le norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi), dispone testualmente all'art. 11 che i componenti della commissione "presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile".

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Il Responsabile di Area acquisisce dai componenti e dal segretario della commissione di concorso/selezione la apposita dichiarazione mediante il **Modello 10) Dichiarazione del componente e del segretario di commissione concorso, di sussistenza/insussistenza di situazioni di incompatibilità, conflitto di interessi e condanna per reati contro la P.A.**

[Consulta il modello qui](#)

Per l'adempimento degli obblighi di trasparenza, il Responsabile di Area deve pubblicare la dichiarazione di cui al Modello 10), insieme al curriculum professionale del dichiarante, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

Misura Generale 6.3 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI - Capi II, V e VI D.Lgs n. 39/2013 - Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016

Il D.lgs n.39/2013 sulle "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico", è uno dei pilastri sui quali poggia l'intero sistema normativo di prevenzione e contrasto della corruzione.

Il D.lgs 39/2013 disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, fra l'altro, con riferimento agli incarichi: dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni.

La situazione di inconferibilità determina il divieto, permanente o temporaneo, di assegnare gli incarichi elencati dal D.lgs n. 39/2013 a coloro che abbiano riportato condanne penali per reati contro la PA, abbiano svolto incarichi o cariche in enti privati regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi, nonché a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico. La violazione delle norme che impongono la inconferibilità determina la nullità dei provvedimenti, con conseguente responsabilità a carico dei componenti degli organi che hanno conferito gli incarichi nulli (artt. 17 e 18 del D.lgs n. 39/2013). La condizione di incompatibilità, invece, pone l'obbligo, per il soggetto cui viene conferito l'incarico, di scegliere entro il termine perentorio di quindici giorni tra la permanenza nell'incarico e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla stessa pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali, oppure l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. Lo svolgimento di un incarico in condizione di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico medesimo e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo (art. 19 D.lgs n. 39/2013)

L'art. 15 del D.lgs n. 39/2013 dispone che: «1. Il Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del PTCP, che nell'amministrazione, siano rispettate le disposizioni del decreto 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto».

Vi è dunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all' art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al responsabile della prevenzione della corruzione e all'Autorità nazionale anticorruzione. Al RPCT, individuato dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 come il soggetto tenuto a far rispettare in prima battuta le disposizioni del decreto medesimo, è assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC che, ai sensi dell'art. 16, comma 1, ha il potere di procedere

all'accertamento di singole e specifiche fattispecie di conferimento degli incarichi. Detto potere può attivarsi su segnalazione di terzi, in occasione della richiesta di pareri da parte delle Amministrazioni, su segnalazione dello stesso RPCT, ovvero d'ufficio.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

I Responsabili di Area devono rendere all'atto dell'affidamento e/o rinnovo dell'incarico, o comunque annualmente, apposita dichiarazione – utilizzando il *Modello 11) Dichiarazione di sussistenza/insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità rispetto al conferimento dell'incarico*.

[Consulta il modello qui](#)

Misura Generale 6.4 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO C.D. “INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA” (PANTOUFLAGE) – Art. 53, comma 16 ter, D.lgsn.165/2001 e PNA 2022

L'art. 53, comma 16 ter, D.lgs n.165/2001 prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possano svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati che siano destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i suddetti poteri.

Sono nulli gli eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale divieto. I soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti:

hanno il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni;
sono obbligati a restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, ad essi riferiti.

Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

L'ANAC, con il PNA 2022, ha chiarito che la nozione di dipendenti pubblici deve ricomprendere anche lavoratori che abbiano un rapporto a tempo determinato o autonomo con la pubblica amministrazione, come previsto dall'art. 21 del D.lgs n. 39/2013; rientrano nei “poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni”, sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica

amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari;

il concetto di “attività lavorativo o professionale” ricomprende qualsiasi rapporto di lavoro o di tipo professionale con soggetti privati. Pertanto, la nozione comprende: tutti i rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato; tutti gli incarichi o le consulenze in favore dei soggetti privati. L’Autorità, invece, esclude che il divieto di pantouflage si applichi agli incarichi di natura occasionale, privi del carattere della stabilità.

Nel PNA 2022 l’Anac demanda ad apposite Linee Guida la definizione di alcuni aspetti del pantouflage.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

I Responsabili di Area devono acquisire dai soggetti esterni al Comune, ai quali sono affidati appalti o incarichi di qualsiasi tipologia (consulenza, incarico professionale, etc.) la dichiarazione di non avere affidato incarichi di lavoro o professionali ad ex dipendenti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, utilizzando l’allegato **Modello 12) Dichiarazione pantouflage soggetti esterni al Comune**.

[Consulta il modello qui](#)

2) Dichiarazione da far sottoscrivere al dipendente al momento della cessazione dal servizio, con si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, utilizzando l’allegato **Modello 13) “Dichiarazione pantouflage dipendente comunale”**.

[Consulta il modello qui](#)

Inserimento di apposite clausole nei contratti di assunzione del personale a tempo determinato e indeterminato e titolare degli incarichi di cui all’art. 21 del D.lgs n. 39/2013, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage: Il Sig./Sig.ra è consapevole che, a norma dell’art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, gli/le è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali.

Misura Generale 6.5 PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI

Il Comune di Perfugas, con deliberazione della Giunta comunale n. 47 del 24.06.2016, ha adottato il patto d'integrità recante il complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione della corruzione e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti, nell'ottica di implementazione delle misure preventive al possibile verificarsi di fenomeni corruttivi.

Il Patto di integrità deve essere inserito obbligatoriamente nei documenti di gara (aperte/ristrette/negoziato) di lavori, servizi, forniture, e deve essere fatto sottoscrivere all'operatore economico individuato a seguito di affidamento diretto di importo pari o superiore a € 20.000. Il Patto di integrità costituisce parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.

Consulta il patto d'integrità qui:

<https://comune.perfugas.ss.it/amministrazione-trasparente/sezioni/2467223-piano-triennale-prevenzione-corruzione-trasparenza>

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

I Responsabili di Area devono inserire il Patto di integrità, da far sottoscrivere ai concorrenti, nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate. Il Patto di integrità deve essere fatto sottoscrivere nuovamente all'aggiudicatario in sede di stipula del contratto/convenzione. Il Patto di integrità deve essere fatto sottoscrivere all'operatore economico.

Si allega il *Modello 14) "Patto di integrità"*.

Misura Generale 6.6 TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING) Art. 54 bis D.lgs n.165/2001 - Legge n. 179/2017 - Linee guida ANAC approvate con delibera n.469 del 09.06.2021 e D.lgs n. 24 del 10.03.2023.

L'art. 54-bis del D.lgs n. 165/2001 prevede un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, contribuendo in tal modo all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e per l'interesse pubblico collettivo. La disciplina è stata integrata dal D.L. n. 90/2014, convertito nella L. n.114/2014 che ha modificato l'art. 54-bis individuando anche Anac quale soggetto destinatario delle segnalazioni di whistleblowing.

Una riforma dell'istituto è stata introdotta con la L. n. 179/2017. Tra le modifiche di maggior rilievo apportate dalla L. n. 179 all'art. 54-bis rilevano: l'ampliamento dell'ambito soggettivo di applicazione; la valorizzazione del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nella gestione delle segnalazioni; il sistema generale di tutela e protezione del

segnalante, che comprende la garanzia di riservatezza sull'identità, la protezione da eventuali misure ritorsive adottate dalle amministrazioni o enti a causa della segnalazione, nonché la qualificazione della segnalazione effettuata dal whistleblower come "giusta causa" di rivelazione di un segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale o di violazione del dovere di lealtà e fedeltà. L'Anac è stata direttamente investita dalla L. n. 179/2017 del compito di adottare apposite Linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni ed è anche titolare di un autonomo potere sanzionatorio in specifici casi. L'Anac ha quindi adottato, il 09.06.2021, la deliberazione n. 469 recante le nuove "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del D.lgs n. 165/2001 (c.d. whistleblowing)". Nelle stesse è stabilito che l'amministrazione è tenuta a disciplinare, in conformità alle presenti Linee guida, le modalità, preferibilmente informatiche, per la ricezione e la gestione delle segnalazioni, definendo, e tra l'altro, i tempi e i soggetti responsabili. Le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro; possono essere inviate, a discrezione del whistleblower, al RPCT o ad Anac. Il dipendente può anche valutare di inoltrare una denuncia «all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile»

In attuazione della Direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, ovvero le tutele del whistleblowing, il Governo ha adottato il D.lgs n. 24 del 10.03.2023 che disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Il D.lgs n. 10/2023 definisce, in modo compiuto e amplia l'ambito delle violazioni, oggetto di segnalazione, rilevanti ai fini dell'applicazione delle tutele. Amplia altresì l'ambito soggettivo di applicazione delle tutele, estende le misure di protezione ad altre persone fisiche, quando svolgano attività in favore di pubbliche amministrazioni, quali: i lavoratori autonomi, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione; i lavoratori e i collaboratori di soggetti che forniscono beni o servizi o che realizzano opere; i liberi professionisti e i consulenti; i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti.

Stabilisce inoltre che le segnalazioni sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, dicui agli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990 sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del D.lgs 33/2013.

Il D.lgs n. 10/2023 diventerà efficace dal 15.07.2023. Da quella data sarà abrogato l'art. 54-bis del D.lgs n. 165/2001, aggiunto dalla Legge 190/2012 e riscritto dalla Legge 179/2017, che ad oggi tutela il whistleblower all'interno delle sole amministrazioni pubbliche. Nel stabilire che i segnalanti non possono subire alcuna ritorsione a causa della denuncia, segnalazione o divulgazione, definisce ritorsione qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica, che provoca o che possa provocare alla persona, anche indirettamente, un danno ingiusto. All'art. 17 elenca quali fattispecie il legislatore consideri, di diritto, misure ritorsive.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Il Comune di PERFUGAS ha proceduto con l'attivazione del canale segnalazione illeciti raggiungibile al seguente:
<https://egov2.halleysardegna.com/Perfugas/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/230>

Misura Generale 6.7 MONITORAGGIO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI - Art. 1, comma 28, Legge n.190/2012

La misura consente di verificare il rispetto dei termini previsti dalle leggi o da regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi, in quanto il mancato rispetto o i tempi per la conclusione degli stessi eccessivamente dilatati potrebbero essere indicativi di fenomeni di cattiva amministrazione quando non di corruzione in senso stretto.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Il RPCT effettua il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, attraverso l'elaborazione di un report da parte dei Responsabili di Area.

Misura Generale 6.8 SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI - Art. 53 D.lgs n.165/2001

L'art. 53 del D.lgs n.165/2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

Le amministrazioni fissano criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:

- svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
- svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
- svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Preventiva autorizzazione scritta per lo svolgimento di qualsiasi incarico extralavorativo e pubblicazione in Amministrazione trasparente di tutti gli incarichi autorizzati, dell'oggetto, durata e importo percepito.

Misura Generale 6.9 FORMAZIONE

Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici, con particolare attenzione a quelli chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla normativa in tema di corruzione e sui temi dell'etica e della legalità. La formazione del personale dipendente è condizione essenziale ai fini del perseguimento della strategia in materia di prevenzione della corruzione ideata dall'amministrazione comunale. Le attività formative previste tengono conto sia della necessità di assicurare la qualità delle attività formative che del contenimento dei costi attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

La formazione sarà effettuata distinguendo, ove possibile, percorsi di formazione a livello generale che coinvolgono tutto il personale dell'ente e finalizzati a rafforzare le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e a livello specifico coinvolgendo in particolare il personale operante in settori particolarmente esposti a fenomeni di tipo corruttivo.

Misura Generale 6.10 CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA - D.L. n. 174/2012 convertito da Legge n.215/2012 e Regolamento comunale dei controlli interni

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario comunale, che si occupa anche delle verifiche, mediante controlli a campione, sull'attuazione delle misure di prevenzione. Le tecniche di campionamento per il controllo successivo di regolarità amministrativa sono definite nell'apposito regolamento comunale.

Mediante il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuata anche la verifica specifica riguardante il rispetto di alcuni parametri specifici in materia di anticorruzione e trasparenza nella predisposizione degli atti amministrativi.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Controlli successivi di regolarità amministrativa secondo le tempistiche del Regolamento comunale dei controlli interni.
Controllo a campione sulla base di atti selezionati casualmente. Controlli su tutti gli atti per gli appalti che interessano fondi PNRR/PNC

7. La trasparenza

a. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è la misura generale più rilevante dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è *l'accessibilità totale* a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione *Amministrazione trasparente*;
- garantendo l'istituto *dell'accesso civico*, semplice e generalizzato (art. 5 co. 1 e 2 d.lgs. 33/2013).

Art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013: *L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico semplice).*

Art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013: *Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).*

1.1. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione di un regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. La disciplina dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico semplice connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si deve dotare del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso.

L'Autorità ha suggerito la tenuta di un **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, **oscurando i dati personali**, e tenuto aggiornato con cadenza semestrale in "Amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si deve dotare del Registro delle richieste di accesso e del regolamento.

1.2. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. **Successivamente, l'Autorità ha assunto le deliberazioni nn. 264/2023 e 601/2023.**

Il legislatore ha organizzato in *sottosezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in *Amministrazione trasparente*.

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione n. 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità.

Le schede allegate, denominate **E - Misure di trasparenza**, ripropongono i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, delle citate deliberazioni dell'Autorità.

1.3. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato

Allegati:

A- Modulistica

B - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

C- Analisi dei rischi;

D- Graduazione, individuazione e programmazione delle misure;

E- Misure di trasparenza;

F- Patto di integrità

ALLEGATO A alla sotto sezione 2.3

Modello 1) Dichiarazione di conoscenza e rispetto del Codice di comportamento

(Ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, dell'art.2 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e dell'art.1 del Codice di comportamento integrativo, approvato con delibera della Giunta comunale n.93 del 27.12.2023)

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

e residente in _____ (____)

Via _____, n. _____ in qualità di:

☐ Titolare

☐ Legale Rappresentante

☐ Procuratore con procura allegata in originale o copia conforme all'originale

dello studio/dell'impresa/della società _____

con sede in legale in _____

Via _____

n. _____ C.F. _____ P. IVA _____ Tel. _____ E-

mail _____

PEC _____

Consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;

**DICHIARA
SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ**

di conoscere e di obbligarsi a osservare e rispettare, personalmente e anche tramite il proprio personale, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 06.04.2013 e il Codice di comportamento del Comune di Perfugas, approvato con delibera della Giunta comunale n. 79 del 23.12.2013.

di essere consapevole che la violazione degli obblighi derivanti dai suddetti Codici potrà comportare la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento de danni subiti.

Data _____

Firma _____

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Perfugas saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Perfugas, con sede in Piazza Mannu n. 1, 07034 Perfugas.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente contattabile all'indirizzo dpo.innovationpa@legalmail.it, dpo@innovationpa.it.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.perfugas.ss.it

Modello 2) Dichiarazione di conflitto di interessi

(Ai sensi dell'art.7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e degli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento integrativo, approvato con delibera della Giunta comunale n. 93 del 27.12.2023)

Il/La sottoscritto/a _____, con profilo professionale _____
assegnato al Servizio/Ufficio _____

Visti l'art 7 del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e gli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento comunale;

Consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;

**DICHIARA
SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ**

☐ di essere in una situazione di conflitto di interessi in relazione al seguente procedimento e alle funzioni svolte, all'incarico ricoperto,

essendo coinvolti interessi:

☐ propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi

(specificare il procedimento interessato, la natura del conflitto e le generalità del soggetto se diverso dal dipendente)

☐ di persone con le quali intercorrono rapporti di frequentazione abituale

(specificare il procedimento interessato e le generalità del soggetto coinvolto)

☐ di soggetti od organizzazioni con cui il sottoscritto o il coniuge ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;

(specificare il procedimento interessato, le generalità dei soggetti o i dati identificativi dell'organizzazione e dettagliare la situazione che ha originato il conflitto)

☐ di soggetti od organizzazioni di cui il sottoscritto è tutore/curatore/procuratore/ agente

(specificare il procedimento interessato le generalità dei soggetti o i dati identificativi dell'organizzazione e indicare la funzione rivestita)

☐ di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente
(specificare il procedimento interessato, i dati identificativi dell'ente, associazione, comitato società, stabilimento precisando la carica rivestita)

☐ per gravi ragioni di convenienza o in una situazione di potenziale conflitto di interessi per i seguenti motivi:
(specificare il procedimento interessato, le gravi ragioni di convenienza o la situazione di potenziale conflitto)

CHIEDE

pertanto, ai sensi degli artt. art 7 del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e degli artt. 6 e 7 del Codice integrativo di comportamento comunale, di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che coinvolgono gli interessi sopra dichiarati.

Data _____

Firma _____

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Perfugas saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Perfugas, con sede in Piazza Mannu n. 1, 07034 Perfugas.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente contattabile all'indirizzo dpo.innovationpa@legalmail.it, dpo@innovationpa.it.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.perfugas.ss.it

Modello 3) Dichiarazione rapporti collaborazione con soggetti privati

(Ai sensi degli art. 5 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e degli art. 5 del Codice di comportamento integrativo, approvato con delibera della Giunta comunale n. 93 del 27.12.2023)

Il/La sottoscritto/a _____, con profilo professionale _____
assegnato al Servizio/Ufficio _____
consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000,

DICHIARA

SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

- ☐ di non avere e di non aver avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti;
- ☐ di avere o aver avuto negli ultimi tre anni i sottoindicati rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti:

Denominazione soggetto/ente privato	Tipologia di rapporto di collaborazione retribuito	Periodo (dal GG/MM/AA al GG/MM/AA)
		Dal al
		Dal al

A TAL FINE, PRECISA

che il sottoscritto:

- ☐ ha ancora rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione, come di seguito riportato:

Denominazione soggetto/ente privato	Tipologia di rapporto di collaborazione retribuito	Annotazioni

- ☐ non ha più rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

☐ che i sotto indicati interessati (1) hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

Nome e cognome	Rapporto con il dichiarante	Denominazione soggetto privato

che tali rapporti finanziari:

- ☐ sono intercorsi con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.
- ☐ non sono intercorsi con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.
- ☐ intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.
- ☐ non intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.

Allega alla presente documento di identità in corso di validità.

Data _____

Firma _____

(1) Vanno indicati il coniuge, il convivente o parenti/affini entro il secondo grado, come da tabella che segue:

PARENTELA è il vincolo che unisce le persone che discendono dalla stessa persona		AFFINITA' è il vincolo che unisce un coniuge e i parenti dell'altro coniuge	
Grado	Rapporto di parentela con il dichiarante	Grado	Rapporto di parentela con il dichiarante
1	padre e madre figlio o figlia	1	suocero o suocera del titolare figlio o figlia del coniuge
2	nonno o nonna nipote (figlio del figlio o della figlia) fratello o sorella	2	nonno o nonna del coniuge nipote (figlio del figlio del coniuge) cognato o cognata

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Perfugas saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Perfugas, con sede in Piazza Mannu n. 1, 07034 Perfugas.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente contattabile all'indirizzo dpo.innovationpa@legalmail.it, dpo@innovationpa.it.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.perfugas.ss.it

Modello 4) Dichiarazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni

(Ai sensi degli artt. 5 e 6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e degli artt. 5 e 6 del Codice di comportamento integrativo, approvato con delibera della Giunta comunale n. 93 del 27.12.2023)

Il/La sottoscritto/a _____, con profilo professionale _____
assegnato al Servizio/Ufficio _____
consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000,

**DICHIARA
SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ**

- ☐ di non aderire e di non appartenere ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio (la disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati).
- ☐ di aderire e di appartenere ad associazioni od organizzazioni sottoindicate, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio (la disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati).
- Elenco delle organizzazioni e/o associazioni e/o società scientifiche a cui il dipendente aderisce o appartiene e i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio

Denominazione associazione o organizzazione	Tipologia di attività dell'associazione o organizzazione	Periodo di appartenenza e impegno annuale	Ruolo	Retribuzione Si/No e importo

Allega alla presente documento di identità in corso di validità.

Data _____

Firma _____

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Perfugas saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Perfugas, con sede in Piazza Mannu n. 1, 07034 Perfugas.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente contattabile all'indirizzo dpo.innovationpa@legalmail.it, dpo@innovationpa.it.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.perfugas.ss.it

Modello 5) Dichiarazione relativa a contratti o atti negoziali conclusi a titolo privato
(Ai sensi dell'art. 14 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e dell'art. 14 del Codice di comportamento integrativo, approvato con delibera della Giunta comunale n. 93 del 27.12.2023)

Il/La sottoscritto/a _____ dipendente del Comune di Perfugas in qualità di _____
_____ assegnato al Servizio _____

Consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;

DICHIARA
SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

☐ (art. 14, comma 2) di aver stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente con l'impresa aggiudicataria della gara d'appalto, lavori, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, avente ad oggetto

Per tale ragione segnala la sussistenza in capo al sottoscritto dell'obbligo di astensione dalla partecipazione all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio;

☐ (art. 14, comma 3) di concludere accordi o negozi ovvero contratti a titolo privato con (persona fisica o giuridica privata) aggiudicatario della gara avente ad oggetto col quale ha concluso, nel biennio precedente, per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.

Data _____ Firma _____

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Perfugas saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Perfugas, con sede in Piazza Mannu n. 1, 07034 Perfugas.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente contattabile all'indirizzo dpo.innovationpa@legalmail.it, dpo@innovationpa.it.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.perfugas.ss.it

Modello 6) Dichiarazione di assenza conflitto interessi del Responsabile Unico del Progetto (RUP)
(Ai sensi dell'art. 16 del D.lgs 31.03.2023, n. 36 e dell'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013)

Il/La sottoscritto/a _____ dipendente del Comune di Perfugas in qualità di _____
assegnato al Servizio _____

☐ responsabile unico del progetto di _____

☐ titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale nel procedimento suddetto

Consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;

DICHIARA
SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

- ☐ Di non trovarsi, rispetto al ruolo ricoperto nel suindicato procedimento amministrativo, in alcuna delle situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tali da ledere l'imparzialità dell'agire dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 7 D.P.R. 62/2013 e art. 16 del D.lgs 36/2023.
- ☐ Di obbligarsi, inoltre, a dichiarare eventuali situazioni di conflitto di interessi sopravvenute nel corso del procedimento, mediante separato atto successivo.

Data _____

Firma _____

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Perfugas saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Perfugas, con sede in Piazza Mannu n. 1, 07034 Perfugas.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente contattabile all'indirizzo dpo.innovationpa@legalmail.it, dpo@innovationpa.it.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.perfugas.ss.it

Modello 7) Dichiarazione di assenza conflitto di interessi dei soggetti incaricati

(Ai sensi dell'art. 16 del D.lgs 31.03.2023, n. 36 e dell'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013)

Il/La sottoscritto/a _____ incaricato, con determinazione del Responsabile n.

_____ del _____, quale:

☐ direttore dei lavori _____

☐ collaudatore dei lavori _____

☐ coordinatore per la sicurezza dei
lavori _____

☐ altro (specificare) _____

Consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;

DICHIARA

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

☐ Di non trovarsi, rispetto al ruolo ricoperto nel suindicato procedimento amministrativo, in alcuna delle situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tali da ledere l'imparzialità dell'agire dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 7 D.P.R. 62/2013 e dell'art. 16 del D.lgs 36/2023.

☐ Di obbligarsi, inoltre, a dichiarare eventuali situazioni di conflitto di interessi sopravvenute nel corso del procedimento, mediante separato atto successivo.

Data _____

Firma _____

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Perfugas saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Perfugas, con sede in Piazza Mannu n. 1, 07034 Perfugas.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente contattabile all'indirizzo dpo.innovationpa@legalmail.it, dpo@innovationpa.it.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.perfugas.ss.it

Modello 8) Dichiarazione di assenza di cause di conflitto di interessi dei commissari e segretario delle commissioni di gara, (Ai sensi degli artt.16 e 93 del D.lgs 31.03.2023, n. 36)

Procedura di gara per _____

Il/La sottoscritto/a _____ nato a _____ (Prov.) _____,
il _____ dipendente del Comune di _____ profilo
professionale _____

assegnato al Servizio/Ufficio _____
relativamente all'incarico di:

- ☐ Componente della Commissione di gara;
- ☐ Segretario della Commissione di gara;

conferito con determinazione del Responsabile del Servizio _____ n. _____ del _____,
nell'ambito della procedura di gara per l'affidamento dei servizi/lavori/forniture in oggetto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, presa visione presa visione dell'elenco dei partecipanti alla procedura di cui sopra,

**DICHIARA
SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'**

- ☐ (solo per i Componenti di gara) Di non essere stato componente dell'organo di indirizzo politico del Comune di Perfugas nel biennio precedente all'indizione della presente procedura di aggiudicazione;
- ☐ (sia per i Componenti di gara che per il Segretario) Di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del secondo libro del Codice Penale (reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione);
- ☐ (sia per i Componenti di gara che per il Segretario) Che non sussistono fra il sottoscritto e i suddetti partecipanti alla procedura di gara situazioni di conflitto di interessi, determinanti l'obbligo di astensione, ai sensi dell'art. 7 del DPR 62/2013;
- ☐ (solo per i Componenti di gara) Di non ricoprire e di non avere ricoperto, nel corso degli ultimi due anni, il ruolo di pubblico amministratore presso il Comune di Perfugas;
- ☐ (solo per i Componenti di gara) Di non aver concorso, in qualità di membro di commissione giudicatrice, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

Data _____

Firma _____

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Perfugas saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Perfugas, con sede in Piazza Mannu n. 1, 07034 Perfugas.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente contattabile all'indirizzo dpo.innovationpa@legalmail.it, dpo@innovationpa.it.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.perfugas.ss.it

Modello 9) Dichiarazione titolare effettivo

(In ottemperanza alle disposizioni di cui al decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 e alle successive disposizioni attuative emesse dalla Banca d'Italia, all'Art. 22, Regolamento (UE) 2021/241, all'art. 1, comma 1, lett. o), p), q), D.M. n. 55/2022 ed alle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori (Vers. 1.0 – Agosto 2022))

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____ il ____/____/____
residente a _____ Prov. _____ Via _____ n. _____ nella sua qualità di _____
_____ dell'impresa _____
con sede legale in _____ Via _____ n. _____ P. Iva _____ in riferimento
all'affidamento _____
CIG _____ CUP _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000,

DICHIARA

SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

☐ di essere l'unico titolare effettivo della società/impresa individuale sopra indicata;

☐ di essere titolare effettivo della società unitamente a (vedi dati riportati sotto);

☐ di non essere il titolare effettivo. Il titolare effettivo è di seguito indicato

Sig./Sig.ra _____ nato a _____ il ____/____/____ Residente a _____ via _____ n. _____

individuato mediante il seguente criterio (mettere una crocetta sul criterio che permette individuazione del titolare

☐ criterio dell'assetto proprietario: sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo.

(specificare la circostanza) _____

☐ criterio del controllo: sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (cfr. punto precedente)

(specificare la circostanza) _____

☐ criterio residuale: questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società.

(specificare la circostanza) _____

☐ solo ed esclusivamente nel caso in cui, anche attraverso l'applicazione dei tre criteri sopradescritti, non sia possibile risalire al titolare effettivo, si potrà valutare di utilizzare la casistica definita quale "assenza di titolare effettivo"

(specificare la circostanza) _____

Data _____

Firma _____

N.B. Il presente modulo dovrà essere compilato da ciascuna persona fisica individuata come titolare effettivo, in caso di più soggetti individuati come titolari effettivi.

Allega fotocopia di documento di riconoscimento

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Perfugas saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Perfugas, con sede in Piazza Mannu n. 1, 07034 Perfugas.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente contattabile all'indirizzo dpo.innovationpa@legalmail.it, dpo@innovationpa.it.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.perfugas.ss.it

Modello 10) Dichiarazione del componente e del segretario di commissione concorso, di sussistenza/insussistenza di situazioni di incompatibilità, conflitto di interessi e condanna per reati contro la P.A. (Ai sensi degli artt. 35 e 35-bis del D.lgs n. 165/2001)

Il/La sottoscritto/a _____ Profilo professionale _____
assegnato al Servizio/Ufficio _____ del Comune di _____, nominato, con determinazione
del Responsabile del Servizio _____, n. _____ del _____ nella
Commissione per la selezione/concorso volta al _____

con il ruolo di:

- ☐ Componente
☐ Segretario

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000,

**DICHIARA
SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ**

☐ (Solo per i componenti) Di non essere componente dell'organo di direzione politica del Comune di Perfugas, di non ricoprire cariche politiche, di non essere rappresentante sindacale del Comune di Perfugas o designato da confederazioni e organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

☐ (Solo per i componenti) Che, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso/selezione di cui sopra non sussiste fra lo stesso e i partecipanti alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art.6bis della Legge n.241/1990 e dall'art.7 del DPR 62/2013, né alcuna delle cause di astensione previste dall'art.51 del Codice di procedura civile.

☐ (Sia per i componenti che per il segretario) Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione previsti nel Titolo II, Capo I, del Codice penale (art.35bis del D.lgs n.165/2001).

Data _____

Firma _____

Allega fotocopia di documento di riconoscimento

Art.35, comma 3, del D.lgs n.165/2001 – Reclutamento del personale

Le Commissioni devono essere composte esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Art.35bis del D.lgs n.165/2001 – Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

Art.6bis della Legge n.241/1990 – Conflitto di interessi

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Art. 7 DPR n.62/2013 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 51 Codice di procedura civile - Astensione del giudice

Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

- 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
- 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado [o legato da vincoli di affiliazione], o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
- 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
- 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
- 5) se è tutore, curatore, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.

In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Perfugas saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Perfugas, con sede in Piazza Mannu n. 1, 07034 Perfugas.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente contattabile all'indirizzo dpo.innovationpa@legalmail.it, dpo@innovationpa.it.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.perfugas.ss.it

Modello 11) Dichiarazione di sussistenza/insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità rispetto al conferimento dell'incarico (Ai sensi dell'art. 20 D.lgs n. 39/2013)

Il/La sottoscritto/a _____ incaricato con decreto del Sindaco n. _____ del _____ della Responsabilità del Servizio _____,

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;

DICHIARA

SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

in ordine alle cause di inconferibilità di cui al D.lgs n. 39/2013

☐ Di non essere stato condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati di cui al capo I titolo II libro II del Codice penale (art.3, comma 1).

in ordine alle cause di incompatibilità di cui al D.lgs n. 39/2013

☐ Di non avere svolto in proprio un'attività professionale, regolata, finanziata o comunque retribuita dal Comune di Perfugas (art.9, comma 2).

☐ Di non essere componente della Giunta o del Consiglio della Regione Sardegna (art.12, comma 4, lett. a).

☐ Di non essere componente della Giunta o del Consiglio di una Provincia o di un Comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni aventi 15.000 abitanti, ricompresi nella Regione Sardegna. (art.12, comma 4, lett. b).

☐ Di non essere componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione Sardegna, o da parte di Province o da parte di Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di altre forme associative tra Comuni aventi 15.000 abitanti, ricompresi nella stessa Regione. (art.12, comma 4, lett. c).

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere analoga dichiarazione entro il 31 gennaio di ogni anno, anche qualora non vi si siano variazioni.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza che la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.lgs n. 39/2013.

Allega alla presente documento di identità in corso di validità.

Data _____

Firma _____

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Perfugas saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Perfugas, con sede in Piazza Mannu n. 1, 07034 Perfugas.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente contattabile all'indirizzo dpo.innovationpa@legalmail.it, dpo@innovationpa.it.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.perfugas.ss.it

Modello 12) Dichiarazione pantouflage soggetti esterni al Comune. (Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.lgs n. 165/2001)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ e
residente in _____ (____) Via _____, n. _____ in qualità di:

☐ Titolare

☐ Legale Rappresentante

☐ Procuratore con procura allegata in originale o copia conforme all'originale

dello studio/dell'impresa/della società _____

con sede in legale in _____ via _____ n. _____

C.F. _____ P. IVA _____ Tel. _____ E-

mail _____ PEC _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000,

DICHIARA

SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

☐ di non aver conferito incarichi professionali né concluso alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ad ex-dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro con il Comune di Perfugas da meno di tre anni i quali, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali o che hanno partecipato all'adozione di procedimenti per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art dall'art 53, comma 16-ter del D.lgs n.165/2001;

☐ dichiara di avere conferito incarichi professionali e concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti del Comune di Perfugas che hanno cessato il rapporto di lavoro da meno di tre anni i quali, tuttavia egli ultimi tre anni di servizio, non hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs n. 165/2001;

☐ dichiara di avere conferito incarichi professionali e concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti del Comune di Perfugas, dopo tre anni da quando gli stessi hanno cessato il rapporto di lavoro con quest'ultima e quindi nel rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del D.lgs n. 165/2001.

Data _____

Firma _____

Allega alla presente documento di identità in corso di validità.

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Perfugas saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Perfugas, con sede in Piazza Mannu n. 1, 07034 Perfugas.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente contattabile all'indirizzo dpo.innovationpa@legalmail.it, dpo@innovationpa.it.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.perfugas.ss.it

Modello 13) Dichiarazione pantouflage dipendente comunale (Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.lgs n. 165/2001)

Il/La sottoscritto/a, _____ nato/a a _____ il _____ (____)
dipendente del Comune di Perfugas in qualità di _____
consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del suddetto D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75
del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 16, del
D.lgs 30.03.2001, n. 165, sotto la propria responsabilità

**DICHIARA
SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ**

- ☐ che cesserà dal servizio presso il Comune di Perfugas il giorno _____;
- ☐ di conoscere il divieto valido per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri e di impegnarsi a rispettare il predetto divieto.

Data _____ Firma _____

Allega alla presente documento di identità in corso di validità.

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Perfugas saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Perfugas, con sede in Piazza Mannu n. 1, 07034 Perfugas.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente contattabile all'indirizzo dpo.innovationpa@legalmail.it, dpo@innovationpa.it.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.perfugas.ss.it

Piano integrato di attività ed organizzazione

sezione relativa a

3. Organizzazione e capitale umano

(art. 4 del DM 30/6/2022 n. 132)

Piano integrato di attività ed organizzazione

sottosezione relativa a

3.1 Struttura organizzativa

(art. 4 lett. a) del DM 30/6/2022 n. 132)

La dotazione organica del Comune di Perfugas è rideterminata, ai sensi dell'art. 89, comma 5, D.lgs n. 267/2000, come di seguito indicato:

SETTORE TECNICO – MANUTENTIVO POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

AREA CCNL	PROFILI PROFESSIONALI	PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA	COPERTO TEMPO PIENO/TEMPO PARZIALE	VACANTE
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO TECNICO	1	1 TEMPO PIENO	
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	2	1 TEMPO PIENO	1 (vacante a seguito conclusione procedura progressione verticale in deroga avviata nel 2024)
ISTRUTTORI	AGENTI DI POLIZIA LOCALE	3	1 TEMPO PIENO 1 TEMPO PARZIALE (18 ORE SETTIMANALI)	1 TEMPO PARZIALE (18 ORE)
OPERATORI ESPERTI	OPERATORE ESPERTO – COLLABORATORE	2	N. 2 TEMPO PIENO	

	AI SERVIZI TECNICI			
TOTALE		8	6	2

SETTORE AMMINISTRATIVO

AREA CCNL	PROFILI PROFESSIONALI	PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA	COPERTO TEMPO PIENO	VACANTE
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	1 TEMPO PIENO	
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	2	2 TEMPO PIENO	
TOTALE		3	3	

SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO

AREA CCNL	PROFILI PROFESSIONALI	PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA	COPERTO TEMPO PIENO	VACANTE
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO CONTABILE	1	1 TEMPO PIENO	
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE CONTABILE	2	1 TEMPO PIENO 1 TEMPO PARZIALE (24 ORE)	1 TEMPO PIENO (trasformazione 1 posto da part time a tempo pieno)

TOTALE		3	3	1
---------------	--	----------	----------	----------

SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE CULTURALE

AREA CCNL	PROFILI PROFESSIONALI	PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA	COPERTO TEMPO PIENO	VACANTE
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	OPERATORE SOCIALE	1	1 TEMPO PIENO	
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ASSISTENTE SOCIALE	1	1 TEMPO PIENO	
OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE CONTABILE	1	N. 1 TEMPO PARZIALE (24 ORE)	INCREMENTO ORARIO DI 6 ORE SETTIMANALI
TOTALE		3	3	

Piano integrato di attività ed organizzazione

sottosezione relativa a

3.2 Organizzazione lavoro agile

(art. 4 lett. b) del DM 30/6/2022 n. 132)

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, a favorire la crescita della sua produttività.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

L'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 20.02.2023 ha approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile, in esecuzione a quanto previsto dal Capo I del Titolo VI "Lavoro a distanza" del CCNL Funzioni Locali triennio 2019-2021 sottoscritto il 16 novembre 2022.

Piano integrato di attività ed organizzazione

sottosezione relativa a

3.3 Piano Triennale fabbisogno del personale

(art. 4 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

L'art. 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.

L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. Il D.Lgs. 165/2001, come recentemente modificato dal D.Lgs n.75/2017, dispone, inoltre (art. 6,c.4) che le PA adottino, annualmente, il piano triennale dei fabbisogni.

Sempre il D.Lgs n.165/2001, all'art. 35,c.4, stabilisce che la programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce il presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento.

In base a quanto stabilito dal decreto legislativo n. 118 del 2011, le amministrazioni pubbliche territoriali conformano la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati.

Il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio prevedeva che all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione fosse contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale.

La situazione appena descritta ha subito, però, una evoluzione in seguito all'entrata in vigore dell'art.6 del D.L. n.80/2021 il quale, con riferimento al personale, ha stabilito l'inserimento del Piano dei fabbisogni di personale nel Piano integrato di attività e organizzazione

(PIAO), ponendo dunque problemi di compatibilità del nuovo strumento con i contenuti della Parte 2° del DUP ed in particolare con quello concernente la programmazione del fabbisogno di personale.

Sul punto, la Commissione Arconet, nella seduta del 18 gennaio 2023, al fine di adeguare la disciplina del DUP all'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021, ha predisposto ed approvato lo schema del DM, di aggiornamento dell'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011, dove si prevede che la Parte 2 della Sezione Operativa del DUP (SeO) definisce, per ciascuno degli esercizi previsti nel DUP, non più la programmazione del fabbisogno di personale ma bensì le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. La stessa commissione, nella FAQ n.51, ha precisato in proposito che ogni ente dovrà indicare nella Parte 2° della SEO (Sezione operativa) del DUP le sole risorse finanziarie da destinare al fabbisogno del personale per ciascuno degli esercizi previsti e che di tali risorse bisognerà tenere conto in sede di predisposizione del bilancio di previsione finanziario e dunque anche nel PIAO che, per gli enti locali, deve essere approvato entro 30 giorni dal termine previsto dalla legge per l'approvazione del documento contabile (DM n.132/2022), attualmente stabilito al 30.04.2023 dall'art. 1, c. 775 della Legge n.197 del 29 dicembre 2022(Legge di stabilità 2023).

La programmazione delle risorse finanziarie da destinare al fabbisogno di personale dovranno essere individuate con riferimento alle norme sul contenimento della spesa di personale ancora vigenti e, soprattutto, nel rispetto di quelle sul calcolo delle capacità assunzionali dei Comuni introdotte negli ultimi anni, in particolare con il DL n.34/2019 (Cd Decreto crescita), convertito in Legge n.58/2019, che ha modificato radicalmente le regole di calcolo delle capacità assunzionali dei Comuni.

Si riporta di seguito la dotazione organica del Comune alla data odierna

DOTAZIONE ORGANICA COMUNE DI PERFUGAS (SS)

SETTORE TECNICO – MANUTENTIVO POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

AREA CCNL	PROFILI PROFESSIONALI	PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA	COPERTO TEMPO PIENO/TEMPO PARZIALE	VACANTE
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO TECNICO	1	1 TEMPO PIENO	
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	2	1 TEMPO PIENO	1 (vacante a seguito conclusione procedura progressione verticale in deroga avviata nel 2024)
ISTRUTTORI	AGENTI DI POLIZIA LOCALE	3	1 TEMPO PIENO 1 TEMPO PARZIALE (18 ORE SETTIMANALI)	1 TEMPO PARZIALE (18 ORE)
OPERATORI ESPERTI	OPERATORE ESPERTO – COLLABORATORE AI SERVIZI TECNICI	2	N. 2 TEMPO PIENO	
TOTALE		8	6	2

SETTORE AMMINISTRATIVO

AREA CCNL	PROFILI PROFESSIONALI	PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA	COPERTO TEMPO PIENO	VACANTE
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	1 TEMPO PIENO	
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE	2	2 TEMPO PIENO	

	SERVIZI AMMINISTRATIVI			
TOTALE		3	3	

SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO

AREA CCNL	PROFILI PROFESSIONALI	PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA	COPERTO TEMPO PIENO	VACANTE
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO CONTABILE	1	1 TEMPO PIENO	
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE CONTABILE	2	1 TEMPO PIENO 1 TEMPO PARZIALE (24 ORE)	1 TEMPO PIENO (trasformazione 1 posto da part time a tempo pieno)
TOTALE		3	3	1

SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE CULTURALE

AREA CCNL	PROFILI PROFESSIONALI	PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA	COPERTO TEMPO PIENO	VACANTE
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	OPERATORE SOCIALE	1	1 TEMPO PIENO	
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ASSISTENTE SOCIALE	1	1 TEMPO PIENO	
OPERATORI ESPERTI	COLLABORATEORE CONTABILE	1	N. 1 TEMPO PARZIALE (24 ORE)	INCREMENTO ORARIO DI 6 ORE SETTIMANALI
TOTALE		3	3	

Verifica collocazione del Comune di Perfugas rispetto ai valori soglia previsti nel DM 17 marzo 2020

Alla base di qualsiasi valutazione di sostenibilità della spesa per assunzioni a tempo indeterminato nell'ambito della programmazione dei fabbisogni, per quanto previsto dalle richiamate disposizioni normative, vi è la verifica della spesa di personale impegnata nell'ultimo rendiconto approvato, in rapporto alla media triennale delle entrate correnti, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità; la media triennale delle entrate correnti accertate è calcolata sempre a partire dall'ultimo rendiconto approvato, mentre il fondo crediti di dubbia esigibilità da sottrarre è quello risultante dall'ultimo bilancio assestato.

Tale rapporto è da mettere in relazione ai valori soglia definiti nella tabella 1 del DM 17 marzo 2020, al fine di verificare se lo stesso è inferiore o superiore alla citata soglia con conseguenze diverse nell'uno o nell'altro caso.

Per il Comune di Perfugas, collocato nella fascia demografica tra 2.000 e 2.999 abitanti, il valore soglia di detto rapporto è pari al 27,60% della media triennale delle entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità.

L'ultimo rendiconto approvato nel Comune di Perfugas è quello relativo all'anno 2024 e, conseguentemente, è necessario verificare se la spesa di personale impegnata nel 2024, in rapporto alla media delle entrate correnti per il triennio 2022, 2023, 2024, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità come risultante dal bilancio dell'anno 2025, si colloca al di sotto o al di sopra del 27,60%.

In applicazione delle suddette norme nonché dalle indicazioni operative fornite dalla Circolare interministeriale, il Comune di Perfugas, si attesta nella prima fattispecie di comuni, quella degli Enti virtuosi, in quanto il rapporto tra le spese di personale da ultimo rendiconto approvato (2024) e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati dall'ente (2022-2023-2024), calcolate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) Bilancio 2024, risulta pari a 14,15 %, inferiore alla soglia fissata per la fascia demografica di appartenenza pari a 27,60% (come da tabella di seguito indicata).

Che:

- sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 27,60% (A);
- sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al 31,60% (B);

Il Comune di Perfugas, pertanto, in base ai dati sopra esposti, potrebbe incrementare nel tempo le assunzioni mantenendosi comunque entro il limite del valore soglia medio, corrispondente ad una spesa massima possibile del personale per il 2025 pari a € 970.721,17 (oltre ai risparmi conseguibili da eventuali pensionamenti) così come si evince dalla tabella allegata inerente il calcolo di che trattasi.

Dall'esame della dotazione organica dell'Ente risulta che il costo annuale della stessa, considerando il personale in servizio e quello previsto nella programmazione per il triennio 2025-2027, si attesta su un valore pari a € 685.804,27 di cui € 89.656,79 per assunzioni effettuate nell'anno 2025 a seguito di procedure avviate con il PIAO 2024/2026 e programmate con il presente provvedimento, in deroga al limite della spesa di personale per il triennio 2011-2013 determinata in € 605.582,42. Il margine di € 473.174,81 rappresenta le maggiori capacità assunzionali a tempo indeterminato rispetto al rendiconto 2024.

L'uso del condizionale è d'obbligo, perché il principio di sostenibilità finanziaria implica anche una valutazione di tipo evolutivo della spesa a regime quanto meno nell'anno successivo.

Si riporta di seguito il prospetto del calcolo della capacità assunzionale del Comune di Perfugas aggiornato ai dati del rendiconto approvato per l'esercizio 2024:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO		
		2025		
	Popolazione al 31 dicembre	ANNO	VALORE	FASCIA
		2024	2.250	C
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI	VALORE		
	2024	(a)	497.548,36 €	(I)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022		3.556.412,44 €	
	2023		3.680.696,78 €	
	2024		3.811.207,58 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			3.682.772,27 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024		165.666,59 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	3.517.105,68 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		14,15%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,60%
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI				
ENTE VIRTUOSO				
ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	473.174,81 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	970.721,17 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025	(g)		27,60%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(h)	970.721,17 €	

Con deliberazione di G.C. n. 91 del 13.11.2024 l'Amministrazione ha confermato l'insussistenza di eccedenza di personale ai sensi del D.lgs n. 165/2001. Con il presente provvedimento si conferma l'insussistenza di eccedenza di personale o in soprannumero ai sensi del D.lgs n. 165/2001.

PIANO ASSUNZIONI 2025/2027

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO PERIODO 2025//2026/2027

ANNO 2025

Profilo professionale da coprire	N.	Ex Cat. Giuridica	Regime orario	Settore	Avvio e data presunta assunzione	Modalità di assunzione	Spesa prevista annua
Istruttore (Area degli Istruttori)	1	C1	Tempo pieno indeterminato	Settore Economico Finanziario	Trasformazione prevista entro il 31.12.2025	Trasformazione di n. 1 posto da part time (24 ore settimanali) a tempo pieno Utilizzo graduatorie altri Enti, in caso di esito negativo, concorso pubblico previo procedura art. 34- bis d.lgs n. 165/2001.	€ 11.133,57 di cui IRAP stimata € 697,48 Utilizzo risparmi di spesa cessazione n. 1 unità di personale appartenente all'Area degli Istruttori del CCNL 2022 – ex cat. C1 posizione economica C3 (decorrenza 01.08.2025)
Operatore esperto (Area degli Operatori esperti)	1	B3	Tempo parziale indeterminato	Settore Socio Assistenziale e Culturale	Incremento orario previsto entro il 31.12.2025	Incremento orario da 24 a 30 ore settimanali	€ 5.105,76 di cui IRAP stimata € 319,86 Utilizzo risparmi di spesa cessazione n. 1 unità di personale appartenente all'Area degli Istruttori del CCNL 2022 – ex cat. C1 posizione

							economica C3 (decorrenza 01.08.2025)
Agente di Polizia Locale (Area degli Istruttori)	1	C1	Tempo parziale (18 ore settimanali)	Tecnico Manutentivo Vigilanza Attività Produttive	Entro 31.12.2025	Utilizzo graduatorie altri Enti, in caso di esito negativo, concorso pubblico previo procedura art. 34- bis d.lgs n. 165/2001.	€ 17.731,94 di cui IRAP stimata € 1.110,86 Utilizzo per € 17.411,33 di risparmi di spesa per cessazione n. 1 unità di personale appartenente all'Area degli Istruttori del CCNL 2022 – ex cat. C1 posizione economica C3

ANNO 2026

Profilo professionale da coprire	N.	Cat. Giuridica	Regime orario	Settore	Decorrenza	Modalità di assunzione
NON SONO PREVISTE ASSUNZIONI						

ANNO 2027

Profilo professionale da coprire	N.	Cat. Giuridica	Regime orario	Settore	Decorrenza	Modalità di assunzione
NON SONO PREVISTE ASSUNZIONI						

Acquisizioni di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato 2025/2027

Alla data odierna non sono previste assunzione di personale a tempo determinato.

Le assunzioni di personale flessibile, in ogni caso, dovranno essere effettuate secondo la sostenibilità finanziaria, con riferimento alle risorse destinate in base al programma di spesa e nel rispetto dei limiti di spese previsti dall'art.9, c.28 del D.L. n.78/2010, ovvero per questo Ente quantificate in **€ 24.223,38**.

Piano di formazione

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo-gestionale, oltre che tecniche e alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base. Le sfide del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che vedono impegnate le amministrazioni, non possono prescindere dal riconoscimento del valore del patrimonio umano presente in ciascuna realtà lavorativa quale motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta infatti, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. Inoltre, proprio dalle risultanze della mappatura delle competenze tecniche e "trasversali", nonché dal corretto utilizzo e riscontro nell'applicazione del Sistema di Valutazione della performance individuale, discendono i temi di maggior interesse da introdurre nel Piano della Formazione del triennio.

A questi si aggiungono i temi relativi alla formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza

- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

Piano Triennale della Formazione

Sulla base delle priorità degli interventi formativi, emerse dall'analisi sui fabbisogni per il triennio 2025-2027, la formazione si differenzia principalmente in formazione obbligatoria e formazione specialistica. La formazione obbligatoria attiene alle materie dell'anticorruzione, della trasparenza e della privacy, mentre la formazione specialistica, sarà svolta nelle materie di pertinenza dei vari uffici (appalti, urbanistica, lavori pubblici, servizi di stato civile, ecc). Entrambe saranno svolte dall'Unione Comuni che gestisce il servizio in forma associata; pertanto, si rimanda per le informazioni di dettaglio dell'Unione di appartenenza.

Sezione monitoraggio

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario dell'ente e avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Monitoraggio Sottosezioni

Valore Pubblico

Il Comune di Perfugas è esentato dal presidio del monitoraggio del Valore Pubblico.

Performance

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge secondo le modalità definite per l'attuazione del controllo di gestione.

Il monitoraggio della performance coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione/OIV, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti i settori, sulla base delle motivazioni fornite dai Responsabili di Settore per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP

Il monitoraggio si conclude con l'adozione in Giunta della "Relazione sulle Performance" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo/OIV.

Soddisfazione degli utenti

La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance.

Le indagini di customer satisfaction che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, con una programmazione che può essere biennale o triennale, in relazione ai servizi valutati.

Piano integrato di attività ed organizzazione

sezione relativa a

4. Monitoraggio

(art. 3 lett. a) del DM 30/6/2022 n. 132)

Il Comune di Perfugas è un Ente con meno di 50 dipendenti, pertanto, non si procede con la redazione della sezione n. 4